

«ПОГОДЖУЮ»

В. о. директора інституту
фізичної культури, спорту і реабілітації

Б. Т. Долинський

«__» _____ 20__ р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

О. Я. Чебикін

«__» _____ 20__ р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
біології і охорони здоров'я
навчально-наукового інституту
фізичної культури, спорту та реабілітації
Державного закладу
«Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»**

Ухвалено рішенням ученої ради
Державного закладу «Південноукраїнський
національний педагогічний університет
імені К.Д.Ушинського»

від «__» _____ 20__ р.

(протокол №__)

1. Загальні положення

1.1. Кафедра біології і охорони здоров'я – базовий структурний підрозділ університету ім. К. Д. Ушинського. Кафедра проводить навчально-виховну і методичну діяльність та здійснює наукову та науково-дослідну діяльність за певним напрямком.

Кафедра створена рішенням Вченої ради університету. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

1.2. Правовою основою діяльності кафедри є Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», інші нормативно-правові акти, що стосуються напрямків її роботи.

Робота кафедри ґрунтується на демократичних засадах – спільності, колегіальності і гласності в обговоренні питань, що віднесені до її компетенції.

2. Основні завдання та функції кафедри біології і охорони здоров'я

2.1. Здійснення освітнього процесу з метою підготовки висококваліфікованих фахівців.

2.2. Проведення науково-дослідницької роботи відповідно наукової теми кафедри біології і охорони здоров'я «Адаптація дітей і молоді до навчальних та фізичних навантажень», що входять до плану науково-дослідної роботи Південноукраїнського національного педагогічного університету К. Д. Ушинського.

2.3. Втілення результатів науково-дослідної роботи в освітній процес.

2.4. Здійснює керівництво аспірантами і здобувачами з педагогічних та біологічних спеціальностей: 13.00.04 – теорія і методика професійної освіти; 03.00.13 – фізіологія людини та тварин.

2.5. Забезпечує рецензування й опанування кандидатських і докторських дисертацій з педагогічних спеціальностей.

2.6. Готує відгуки на автореферати, підручники, навчальні посібники з педагогічних та біологічних напрямків підготовки.

2.7. Забезпечує постійне підвищення кваліфікації викладачів кафедри.

2.8. Розробляє на підставі затверджених кваліфікаційних характеристик навчальних планів робочі програми з урахуванням вимог кредитно-трансферної системи.

2.9. Забезпечує безперервне удосконалення якості викладання.

2.10. Здійснює комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін.

2.11. В організації і здійсненні на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу з таких дисциплін:

- Фізіологія людини і вікова фізіологія
- Фізіологічні та біохімічні основи фізичного виховання
- Біологічно-статистичні методи досліджень
- Фізіологія спорту
- Вікова фізіологія
- Основи валеології
- Валеологія
- Вікова фізіологія та валеологія
- Основи медичних знань та охорона здоров'я
- Основи медичних знань
- Анатомія та фізіологія людини
- Екологія
- Природознавство (спеціальна методика)
- Основи природознавства
- Анатомія людини з основами спортивної морфології
- Анатомія, фізіологія дітей та підлітків
- Анатомія, вікова фізіологія і патологія дитини
- Вікова фізіологія і гігієна
- Вікова фізіологія, валеологія та ОМЗ
- Технології функціональної діагностики у фізичному вихованні і спорті

- Основи медичних знань, валеологія і екологія
- Лікувальна фізична культура і масаж
- Медико-педагогічний контроль
- Спортивна медицина
- Педіатрія
- Психофізіологія та основи нейропсихології

Ці завдання виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу і з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3. Організаційна діяльність кафедри. Права та обов'язки.

3.1. Дотримання вимог чинного законодавства з питань освіти та науки; відповідних нормативно-правових актів Президента України, КМУ, МОН України.

3.2. Діяльність кафедри біології і охорони здоров'я здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік. План роботи кафедри складається на підставі вищезазначених керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців за всіма спеціальностями, перспективних та календарних планів основних заходів університету.

Обговорення стану виконання плану роботи, інших питань діяльності кафедри здійснюється на її засіданнях. Рішення, вироблені на засіданнях, є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками кафедри.

Питання організації навчально-виховної і науково-дослідницької роботи, що мають між кафедральний характер, розглядаються і обговорюються на спільних засіданнях зацікавлених кафедр даного навчального закладу і споріднених кафедр інших навчальних закладів.

3.3. На кафедрі розробляються і ведуться такі документи:

3.3.1. Організаційна документація:

- плани роботи кафедри;

- плани науково-дослідної роботи;
- розрахунок розподілу навчального навантаження кафедри та викладачів:
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки взаємних відвідувань навчальних занять;
- графік консультацій;
- графік проведення відкритих занять;
- звіти викладачів про виконання функціональних обов'язків;
- організаційно-штатні документи (Положення про кафедру ПНПУ імені К. Д. Ушинського, функціональні обов'язки викладачів);
- протоколи засідань кафедри;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- журнал обліку навчального навантаження викладачів;
- журнал обліку роботи викладача;
- журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- журнал обліку рецензування;
- журнал індивідуально-виховної роботи;
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

Діловодство ведеться виключно державною мовою.

3.3.2. Методична документація:

- програми навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- плани семінарських і практичних занять;
- тексти лекцій;
- методичні рекомендації для самостійної підготовки;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи слухачів з навчальних дисциплін;

- завдання для модульного контролю;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки засвоєння слухачами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання базової та допоміжної літератури, написання контрольних і дипломних робіт.

3.3.3. Обліково-звітна документація:

- розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік;
- звіт про виконання навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт про роботу кафедри.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою на основі навчального плану та програми навчальної дисципліни закладу вищої освіти і є нормативним документом закладу вищої освіти.

Головним документом щодо планування і обліку роботи викладача є індивідуальний план роботи на навчальний рік. Він затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача, яке становить 600 годин на рік.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку,

встановленому керівництвом університету із врахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіку робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Облік виконання всіх видів запланованих робіт здійснюється на підставі фактичного проведення занять, а також виконання методичної, наукової та інших видів робіт. Висновок щодо виконання індивідуальних планів робиться завідувачем кафедри і заноситься до відповідного розділу.

Для своєчасного і якісного виконання завдань, визначених МОН України, впровадження до освітнього процесу найновітніших досягнень науки за розпорядженням керівництва університету до планів роботи кафедр можуть вноситись необхідні зміни та уточнення.

3.3. Кафедрою здійснюється методичне забезпечення освітнього процесу, яке має за основу реалізацію заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки фахівців, удосконалення навчально-програмної документації та навчальної літератури, розробку єдиних норм і вимог до оцінки знань та умінь студентів, виявлення найбільш здібних, творчих студентів та організацію з ними індивідуальних занять з метою поглиблення знань окремих предметів.

3.4. Кафедра будує освітній процес на педагогічно-обґрунтованому виборі методів і засобів навчання та виховання; забезпечення технології навчання, яка дозволяє, за необхідності, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підготовки фахівців, здійснювати перерозподіл годин, відведених навчальними планами на вивчення предметів, а також щосеместрову (протягом одного або декількох років) зміну співвідношення між теоретичними і практичними видами навчальних занять.

3.5. Кафедра сприяє інтеграції навчання з практичною, науковою та культурною роботою, яка спрямована на виховання у майбутніх фахівців

моралі, відчуття соціальної справедливості, професійної гідності й відповідальності за наслідки своєї праці, виробленню практичних навичок роботи.

3.6. Кафедра виявляє, вивчає та узагальнює передовий досвід навчально-виховної роботи, методичної та іншої діяльності навчальних закладів системи МОН України. Здійснює пропаганду передового досвіду роботи. Розробляє базові методичні проблеми (теми наукових досліджень), над якими працює університет.

3.7. Здійснює підготовку, розгляд і рецензування наявної навчально-методичної літератури, посібників, підручників, дидактичних та інших матеріалів, які використовуються в освітньому процесі.

3.8. Організує проведення педагогічних і біологічних експериментів та науково-дослідної роботи.

3.9. Здійснює розгляд та обговорення екзаменаційної документації, навчальних тематичних планів і програм, тем курсових та дипломних робіт, а також аналіз цієї роботи.

3.10. Здійснює підготовку та проведення конкурсів, диспутів, з проблематики, яка розробляється кафедрою, конференцій з відповідних напрямків наукових досліджень.

3.11. Організує взаємовідвідування, методичне керівництво підготовкою та проведенням відкритих занять, обговорення методичних розробок (рекомендацій), складених викладачами кафедри.

3.12. Організовує профорієнтаційну роботу серед випускників середніх шкіл, ПТУ, працюючої молоді.

3.13. Надає пропозиції атестаційній комісії навчального закладу щодо оцінки навчально-виховної діяльності викладачів кафедри з метою встановлення їм певної категорії спеціаліста.

3.14. Подає пропозиції навчально-методичній комісії щодо графіка семестрового вивчення дисциплін та розкладу занять.

3.15. Кафедра організовує свою роботу на принципах гласності з урахуванням інтересів науково-педагогічних працівників, а також студентів. Вона має право розробляти та впроваджувати в життя заходи з основних напрямків діяльності кафедри, а також з урахуванням конкретних завдань, які стоять перед університетом та специфіки його роботи.

3.16. Усі викладачі, які входять до складу кафедри, мають право виступати з педагогічною та науковою ініціативою, самостійно визначати педагогічно обґрунтовані форми проведення навчальних занять, методи і засоби навчання та виховання студентів, використовувати інноваційні методи викладання, вносити свої пропозиції щодо розподілу персонального навантаження тощо.

3.17. Завідувач кафедри складає план її роботи на навчальний рік і семестр, який затверджується на засіданні кафедри, контролює ведення протоколів, організовує роботу, визначену цим положенням.

4. Взаємовідносини з іншими підрозділами університету та ЗВО

Кафедра біології і охорони здоров'я разом з відповідними структурними підрозділами університету:

4.1. забезпечує проведення спільних наукових досліджень, апробацію та впровадження їх результатів, підготовку кадрів, розроблення навчально-методичного забезпечення, обміну навчально-методичними розробками, співпраці у видавничій діяльності, спільні видання навчальної, наукової і методичної літератури тощо;

4.2. залучає на умовах сумісництва науковців та практичних працівників для проведення навчальної та наукової роботи;

4.3. підтримує між кафедральні та міжвузівські зв'язки в галузі навчальної та наукової діяльності;

4.4. залучає своїх викладачів до участі в роботі державних екзаменаційних комісій, спеціалізованих вчених рад, що функціонують у ЗВО;

4.5. вивчає передовий досвід роботи інших підрозділів університету та ЗВО з метою його поширення і впровадження в освітній процес;

4.6. забезпечує участь провідних науковців в аналітичній роботі за пріоритетними напрямками діяльності університету, рецензуванні наукових та навчальних видань, участі в проведенні іншої наукової роботи;

4.7. організовує постійно діючі семінари, систематичне проведення спільних науково-практичних конференцій, семінарів, інших наукових заходів щодо актуальних проблем, які розробляються кафедрами, із залученням відповідних фахівців;

4.8. розробляє та подає керівництву університету пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу;

4.9. віднаходить спільне вирішення завдань з виховання перемінного складу та ведення ними здорового способу життя, що впливає з гуманістичного характеру освіти, пріоритетів загальнолюдських цінностей, шляхом обміну творчими колективами та напрацьованими методиками виховної роботи;

4.10. бере участь у спільних заходах щодо розвитку органів студентського самоврядування, інших об'єднань та взаємодії між ними, а також розвитку фізичної культури і спорту, реалізації регіонального принципу довузівської профорієнтаційної підготовки учнів загальноосвітніх навчальних закладів та інших осіб, які мають право вступу до ЗВО.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Завідувач кафедри

1. Загальні положення

1.1 Посада завідувача кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2 Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований директору інституту, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5 На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6 Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямами підготовки.

2.2. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.

2.3. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту.

2.4. Створює умови для формування у студентів професійних компетентностей.

2.5. Формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем кафедри.

2.6. Розробляє систему якості підготовки фахівців.

2.7. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.

2.8. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямами підготовки фахівців на кафедрі.

2.9. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою.

2.10. 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.

2.11. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

2.12. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри.

2.13. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

3.2. Завідувач кафедри повинен знати:

закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою.

4.2. Зокрема працівник на посаді завідувача кафедри має право на:

- залучення у встановленому порядку науково-педагогічних працівників, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів університету та наукових досліджень;

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;

- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності;

- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;

- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

6. Охорона праці

6.1. Працівник на посаді завідувача кафедри:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення освітнього процесу;

- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;

- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Професор

1. Загальні положення

1.1. Посада професора кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду професора кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються.

2.2. Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри (факультету), веде практичні та семінарські заняття, здійснює

керівництво курсовими і дипломними проектами і науково-дослідною роботою студентів – майбутніх магістрів.

2.3. Залучає до виконання науково-дослідної роботи в установленому порядку викладачів, навчально-допоміжний персонал кафедри, аспірантів кафедри та студентів.

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

2.5. Розробляє робочі навчальні програми з дисциплін, що вивчаються.

2.6. Бере участь в науково-методичній роботі кафедри з питань професійної освіти, а також у складі методичної комісії за фахом або науково-методичної ради інституту (факультету) освітньої установи.

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.

2.9. Бере участь в їх розробці та підготовці до видання.

2.10. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи кафедри.

2.11. Бере участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, у тому числі, і міжнародних.

2.12. Організовує, планує і керує самостійною роботою студентів з дисциплін, що вивчаються, їх науково-дослідною роботою, професійною орієнтаційною роботою з учнями загальноосвітніх шкіл за спеціальностями кафедри.

2.13. Бере активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями.

2.14. Виконує консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі.

2.15. Бере участь в пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду професора кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

4. Права

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

6. Охорона праці

6.1. Працівник на посаді професора кафедри:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення навчальних занять;
- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;
- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Доцент

1. Загальні положення

1.1. Посада доцента належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду доцента призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, на пряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

Працівник на посаді доцента зобов'язаний:

2.1. Здійснює освітню роботу, читає лекції і проводить практичні та лабораторні заняття.

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

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

2.4. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними проектами, а також і науково-дослідною роботою студентів, слухачів, 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 (факультету) у складі методичної комісії з відповідної спеціальності.

2.10. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

2.11. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів, переважно магістрів.

2.12. 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.

2.13. Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.

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

2.15. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

2.16. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду доцента призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

4. Права

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України.

5. Відповідальність

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

6. Охорона праці

6.1. Працівник на посаді доцента:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення навчальних занять;
- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;
- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Старший викладач

1. Загальні положення

1.1. Посада старшого викладача належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду старшого викладача призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

Працівник на посаді старшого викладача зобов'язаний:

2.1. Організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять.

2.2. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри, іншого підрозділу освітньої установи.

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

2.4. Створює умови для формування у студентів професійних компетентностей.

2.5. Проводить всі види навчальних занять.

2.6. Здійснює контроль якості навчальних занять, що проводяться асистентами і викладачами.

2.7. Розробляє робочі програми з дисциплін, що викладаються.

2.8. Організовує науково-дослідну роботу студентів.

2.9. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками

2.10. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри, у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманитарних, економічних і правових знань.

2.11. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання ними правил охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних та практичних занять, виконанні лабораторних робіт.

2.12. Бере участь у підготовці підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, розробці робочих програм та інших видів навчально-методичної роботи кафедри.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду старшого викладача призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

3.2. Старший викладач кафедри повинен знати:

закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методiku професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою.

4.2. Зокрема працівник на посаді старшого викладача має право на:

- залучення у встановленому порядку науково-педагогічних працівників, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів університету та наукових досліджень;

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;

- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності;
- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

6. Охорона праці

6.1. Працівник на посаді старшого викладача:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення навчальних занять;
- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;
- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Викладач

1. Загальні положення

1.1. Посада викладача належить до категорії науково-педагогічного працівника.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду викладача призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Проводить навчальну і навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять.

2.2. Забезпечує виконання навчальних планів і програм, бере участь у науково-дослідній роботі кафедри.

2.3. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення.

2.4. Бере участь у виховній роботі студентів, в організації їх науково-дослідної роботи.

2.5. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять, виконанні лабораторних і практичних занять.

2.6. Бере участь в рамках наукових досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, інших заходах освітньої установи.

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

2.8. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

2.9. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду викладача призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

3.2. Викладач кафедри повинен знати:

закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямами та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою.

Зокрема працівник на посаді викладача має право на:

- залучення у встановленому порядку науково-педагогічних працівників, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів університету та наукових досліджень;

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;

- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності;

- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;

- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО
ПЕРСОНАЛУ КАФЕДРИ
Старшого лаборанта**

1. Загальні положення

- 1.1. Посада старшого лаборанта належить до категорії фахівців.
- 1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. На посаду старшого лаборанта призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.
- 1.5. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек тощо.
- 2.2. Перевіряє стан лабораторних приладів та забезпечує їх справність та роботодієвість.
- 2.3. Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек необхідною наочністю, навчальним обладнанням, відповідними речовинами, хімічними реактивами та посудом, що використовується при проведенні лабораторних занять.
- 2.4. Дотримується правил зберігання хімічних реактивів, отруйних і вибухонебезпечних речовин.
- 2.5. Забезпечує безпечність електромеханічного обладнання, що використовується в лабораторіях, навчально-методичних кабінетах та фільмотеках під час занять.

2.6. Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації.

2.7. Створює особливі необхідні умови для безпечного проведення лабораторних занять, що пов'язані з використанням горючих, отруйних та агресивних речовин.

2.8. Надає кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, матеріалів та речовин.

2.9. Приймає участь у розробленні та виготовленні навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчального закладу.

2.10. Надає першу долікарську допомогу у випадку травмування студентів.

2.11. Вивчає спільно з науково-педагогічним працівником (завідувачем) відповідність змісту лабораторних занять сучасному рівню розвитку науки і техніки.

2.12. Приймає участь в оновленні і поповненні матеріально-технічної бази, в постановці нових лабораторних робіт.

2.13. Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць студентів.

2.14. Забезпечує необхідну дисципліну з боку студентів під час занять.

2.15. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки, робочим станом вентиляційної системи, водо та газопостачання, дотриманням правил і вимог щодо проведення лабораторних робіт.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду старшого лаборанта призначається особа, яка має, як правило, початковий рівень вищої освіти відповідного напрямку та досвід роботи за відповідною спрямованістю, у тому числі посаді лаборанта.

4. Права

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

6. Охорона праці

6.1. Працівник на посаді старшого лаборанта кафедри повинен:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- надавати домедичну допомогу потерпілим від нещасних випадків;
- здійснювати контроль за дотриманням правил пожежної безпеки.

Лаборанта

1. Загальні положення

1.1. Посада лаборанта належить до категорії допоміжного персоналу кафедри.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду лаборанта призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і

функцій структурного підрозділу, напряду діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек тощо.

2.2. Перевіряє стан лабораторних приладів та забезпечує їх справність та роботодієвість.

2.3. Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек необхідною наочністю, навчальним обладнанням, відповідними речовинами, хімічними реактивами та посудом, що використовується при проведенні лабораторних занять.

2.4. Дотримується правил зберігання хімічних реактивів, отруйних і вибухонебезпечних речовин.

2.5. Забезпечує безпечність електромеханічного обладнання, що використовується в лабораторіях, навчально-методичних кабінетах та фільмотеках під час занять.

2.6. Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації.

2.7. Створює особливі необхідні умови для безпечного проведення лабораторних занять, що пов'язані з використанням горючих, отруйних та агресивних речовин.

2.8. Надає кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, матеріалів та речовин.

2.9. Приймає участь у розробленні та виготовленні навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчального закладу.

2.10. Надає першу долікарську допомогу у випадку травмування студентів.

2.11. Вивчає спільно з науково-педагогічним (завідувачем) відповідність змісту лабораторних занять сучасному рівню розвитку науки і техніки.

2.12. Приймає участь в оновленні і поповненні матеріально-технічної бази, в постановці нових лабораторних робіт.

2.13. Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць студентів.

2.14. Забезпечує необхідну дисципліну з боку студентів під час занять.

2.15. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки, робочим станом вентиляційної системи, водо- та газопостачання, дотриманням правил і вимог щодо проведення лабораторних робіт.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду лаборанта кафедри призначається особа, яка має неповну вищу або професійно-технічну освіту за профелем кафедри (середня освіта при умові закінчення курсів лаборантів або професійно технічна освіта за кваліфікацією лаборант).

4. Права

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

6. Охорона праці

6.1. Працівник на посаді лаборанта кафедри:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення навчальних занять;

- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;

- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Завідувач кафедри біології і охорони здоров'я

А. І. Босенко

Перший проректор
з навчальної та науково-педагогічної
роботи

О. А. Копусь

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Державного закладу
Південноукраїнський
національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського

_____ О. Я. Чебикін

« ____ » _____ 2016 р.

***ПОЛОЖЕННЯ ПРО
КАФЕДРУ
БІОЛОГІЇ І ОСНОВ
ЗДОРОВ'Я***

2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Кафедра біології і охорони здоров'я – базовий структурний підрозділ університету ім. К. Д. Ушинського. Кафедра проводить навчально-виховну і методичну діяльність та здійснює наукову та науково-дослідну діяльність за певним напрямком.

Кафедра створена рішенням Вченої ради університету. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

1.2. Правовою основою діяльності кафедри є Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», інші нормативно-правові акти, що стосуються напрямків її роботи.

Робота кафедри ґрунтується на демократичних засадах – спільності, колегіальності і гласності в обговоренні питань, що віднесені до її компетенції.

2. Основні завдання та функції кафедри біології і охорони здоров'я.

2.1. Здійснення освітнього процесу з метою підготовки висококваліфікованих фахівців.

2.2. Проведення науково-дослідницької роботи відповідно наукової теми кафедри біології і охорони здоров'я «Адаптація дітей і молоді до навчальних та фізичних навантажень», що входять до плану науково-дослідної роботи Південноукраїнського національного педагогічного університету К. Д. Ушинського.

2.3. Втілення результатів науково-дослідної роботи в освітній процес.

2.4. Здійснює керівництво аспірантами і здобувачами з педагогічних та біологічних спеціальностей: 13.00.04 – теорія і методика професійної освіти; 03.00.13 – фізіологія людини та тварин.

2.5. Забезпечує рецензування й опанування кандидатських і докторських дисертацій з педагогічних спеціальностей.

2.6. Готує відгуки на автореферати, підручники, навчальні посібники з педагогічних та біологічних напрямків підготовки.

2.7. Забезпечує постійне підвищення кваліфікації викладачів кафедри.

2.8. Розробляє на підставі затверджених кваліфікаційних характеристик навчальних планів робочі програми з урахуванням вимог кредитно-трансферної системи.

2.9. Забезпечує безперервне удосконалення якості викладання.

2.10. Здійснює комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін.

Ці завдання виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу і з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3. Організаційна діяльність кафедри. Права та обов'язки.

3.1. Дотримання вимог чинного законодавства з питань освіти та науки; відповідних нормативно-правових актів Президента України, КМУ, МОН України.

3.2. Діяльність кафедри біології і охорони здоров'я здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік. План роботи кафедри складається на підставі вищезазначених керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців за всіма спеціальностями, перспективних та календарних планів основних заходів університету.

Обговорення стану виконання плану роботи, інших питань діяльності кафедри здійснюється на її засіданнях. Рішення, вироблені на засіданнях, є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками кафедри.

Питання організації навчально-виховної і науково-дослідницької роботи, що мають між кафедральний характер, розглядаються і обговорюються на спільних засіданнях зацікавлених кафедр даного навчального закладу і споріднених кафедр інших навчальних закладів.

3.3. На кафедрі розробляються і ведуться такі документи:

3.3.1. Організаційна документація:

- плани роботи кафедри;
- плани науково-дослідної роботи;

- розрахунок розподілу навчального навантаження кафедри та викладачів;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки взаємних відвідувань навчальних занять;
- графік консультацій;
- графік проведення відкритих занять;
- звіти викладачів про виконання функціональних обов'язків;
- організаційно-штатні документи (Положення про кафедру ПНПУ імені К. Д. Ушинського, функціональні обов'язки викладачів);
- протоколи засідань кафедри;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- журнал обліку навчального навантаження викладачів;
- журнал обліку роботи викладача;
- журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- журнал обліку рецензування;
- журнал індивідуально-виховної роботи;
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

Діловодство ведеться виключно державною мовою.

3.3.2. Методична документація:

- програми навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- плани семінарських і практичних занять;
- тексти лекцій;
- методичні рекомендації для самостійної підготовки;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи слухачів з навчальних дисциплін;
- завдання для модульного контролю;

- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки засвоєння слухачами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання базової та допоміжної літератури, написання контрольних і дипломних робіт.

3.3.3. Обліково-звітна документація:

- розподіл навчальної роботи в годинах на навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік;
- звіт про виконання навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт про роботу кафедри.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою на основі навчального плану та програми навчальної дисципліни закладу вищої освіти і є нормативним документом закладу вищої освіти.

Головним документом щодо планування і обліку роботи викладача є індивідуальний план роботи на навчальний рік. Він затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, виховних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача на рік.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку,

встановленому керівництвом університету із врахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіку робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Облік виконання всіх видів запланованих робіт здійснюється на підставі фактичного проведення занять, а також виконання методичної, наукової та інших видів робіт. Висновок щодо виконання індивідуальних планів робиться завідувачем кафедри і заноситься до відповідного розділу.

Для своєчасного і якісного виконання завдань, визначених МОН України, впровадження до освітнього процесу найновітніших досягнень науки за розпорядженням керівництва університету до планів роботи кафедр можуть вноситись необхідні зміни та уточнення.

3.4. Кафедрою здійснюється методичне забезпечення освітнього процесу, яке має за основу реалізацію заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки фахівців, удосконалення навчально-програмної документації та навчальної літератури, розробку єдиних норм і вимог до оцінки знань та умінь студентів, виявлення найбільш здібних, творчих студентів та організацію з ними індивідуальних занять з метою поглиблення знань окремих предметів.

3.5. Кафедра будує освітній процес на педагогічно-обґрунтованому виборі методів і засобів навчання та виховання; забезпечення технології навчання, яка дозволяє, за необхідності, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підготовки фахівців, здійснювати перерозподіл годин, відведених навчальними планами на вивчення предметів, а також щосеместрову (протягом одного або декількох років) зміну співвідношення між теоретичними і практичними видами навчальних занять.

3.6. Кафедра сприяє інтеграції навчання з практичною, науковою та культурною роботою, яка спрямована на виховання у майбутніх фахівців

моралі, відчуття соціальної справедливості, професійної гідності й відповідальності за наслідки своєї праці, виробленню практичних навичок роботи.

3.7. Кафедра виявляє, вивчає та узагальнює передовий досвід навчально-виховної роботи, методичної та іншої діяльності навчальних закладів системи МОН України. Здійснює пропаганду передового досвіду роботи. Розробляє базові методичні проблеми (теми наукових досліджень), над якими працює університет.

3.8. Здійснює підготовку, розгляд і рецензування наявної навчально-методичної літератури, посібників, підручників, дидактичних та інших матеріалів, які використовуються в освітньому процесі.

3.9. Організує проведення педагогічних і біологічних експериментів та науково-дослідної роботи.

3.10. Здійснює розгляд та обговорення екзаменаційної документації, навчальних тематичних планів і програм, тем курсових та дипломних робіт, а також аналіз цієї роботи.

3.11. Здійснює підготовку та проведення конкурсів, диспутів, з проблематики, яка розробляється кафедрою, конференцій з відповідних напрямків наукових досліджень.

3.12. Організує взаємовідвідування, методичне керівництво підготовкою та проведенням відкритих занять, обговорення методичних розробок (рекомендацій), складених викладачами кафедри.

3.13. Організовує профорієнтаційну роботу серед випускників середніх шкіл, ПТУ, працюючої молоді.

3.14. Надає пропозиції атестаційній комісії навчального закладу щодо оцінки навчально-виховної діяльності викладачів кафедри з метою встановлення їм певної категорії спеціаліста.

3.15. Подає пропозиції навчально-методичній комісії щодо графіка семестрового вивчення дисциплін та розкладу занять.

3.16. Кафедра організовує свою роботу на принципах гласності з урахуванням інтересів науково-педагогічних працівників, а також студентів. Вона має право розробляти та впроваджувати в життя заходи з основних напрямків діяльності кафедри, а також з урахуванням конкретних завдань, які стоять перед університетом та специфіки його роботи.

3.17. Усі викладачі, які входять до складу кафедри, мають право виступати з педагогічною та науковою ініціативою, самостійно визначати педагогічно обґрунтовані форми проведення навчальних занять, методи і засоби навчання та виховання студентів, використовувати інноваційні методи викладання, вносити свої пропозиції щодо розподілу персонального навантаження тощо.

3.18. Завідувач кафедри складає план її роботи на навчальний рік і семестр, який затверджується на засіданні кафедри, контролює ведення протоколів, організовує роботу, визначену цим положенням.

4. Взаємовідносини з іншими підрозділами університету та ВНЗ.

Кафедра біології і охорони здоров'я разом з відповідними структурними підрозділами університету:

4.1. забезпечує проведення спільних наукових досліджень, апробацію та впровадження їх результатів, підготовку кадрів, розроблення навчально-методичного забезпечення, обміну навчально-методичними розробками, співпраці у видавничій діяльності, спільні видання навчальної, наукової і методичної літератури тощо;

4.2. залучає на умовах сумісництва науковців та практичних працівників для проведення навчальної та наукової роботи;

4.3. підтримує між кафедральні та міжвузівські зв'язки в галузі навчальної та наукової діяльності;

4.4. залучає своїх викладачів до участі в роботі державних екзаменаційних комісій, спеціалізованих вчених рад, що функціонують у ВНЗ;

4.5. вивчає передовий досвід роботи інших підрозділів університету та ВНЗ з метою його поширення і впровадження в освітній процес;

4.6. забезпечує участь провідних науковців в аналітичній роботі за пріоритетними напрямками діяльності університету, рецензуванні наукових та навчальних видань, участі в проведенні іншої наукової роботи;

4.7. організовує постійно діючі семінари, систематичне проведення спільних науково-практичних конференцій, семінарів, інших наукових заходів щодо актуальних проблем, які розробляються кафедрами, із залученням відповідних фахівців;

4.8. розробляє та подає керівництву університету пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу;

4.9. віднаходить спільне вирішення завдань з виховання перемінного складу та ведення ними здорового способу життя, що впливає з гуманістичного характеру освіти, пріоритетів загальнолюдських цінностей, шляхом обміну творчими колективами та напрацьованими методиками виховної роботи;

4.10. бере участь у спільних заходах щодо розвитку органів студентського самоврядування, інших об'єднань та взаємодії між ними, а також розвитку фізичної культури і спорту, реалізації регіонального принципу довузівської профорієнтаційної підготовки учнів загальноосвітніх навчальних закладів та інших осіб, які мають право вступу до ВНЗ.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Завідувач кафедри.

1. Загальні положення.

1.1. Посада завідувача кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований директору інституту, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки.

2.2. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.

2.3. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту.

2.4. Створює умови для формування у студентів професійних компетентностей.

2.5. Формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем кафедри.

2.6. Розробляє систему якості підготовки фахівців.

2.7. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.

2.8. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі.

2.9. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою.

2.10. 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.

2.11. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

2.12. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри.

2.13. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

3.2. Завідувач кафедри повинен знати:

закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методiku професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права.

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою.

4.2. Зокрема працівник на посаді завідувача кафедри має право на:

- залучення у встановленому порядку науково-педагогічних працівників, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів університету та наукових досліджень;

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;

- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності;

- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;

- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

6. Охорона праці.

6.1. Працівник на посаді завідувача кафедри:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення освітнього процесу;

- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;

- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Професор.

1. Загальні положення.

1.1. Посада професора кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду професора кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються.

2.2. Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри (факультету), веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими і дипломними проектами і науково-дослідною роботою студентів – майбутніх магістрів.

2.3. Залучає до виконання науково-дослідної роботи в установленому порядку викладачів, навчально-допоміжний персонал кафедри, аспірантів кафедри та студентів.

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

2.5. Розробляє робочі навчальні програми з дисциплін, що вивчаються.

2.6. Бере участь в науково-методичній роботі кафедри з питань професійної освіти, а також у складі методичної комісії за фахом або науково-методичної ради інституту (факультету) освітньої установи.

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.

2.9. Бере участь в їх розробці та підготовці до видання.

2.10. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи кафедри.

2.11. Бере участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, у тому числі, і міжнародних.

2.12. Організовує, планує і керує самостійною роботою студентів з дисциплін, що вивчаються, їх науково-дослідною роботою, професійною орієнтаційною роботою з учнями загальноосвітніх шкіл за спеціальностями кафедри.

2.13. Бере активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями.

2.14. Виконує консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі.

2.15. Бере участь в пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду професора кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

4. Права.

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

6. Охорона праці.

6.1. Працівник на посаді професора кафедри:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення навчальних занять;
- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;
- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Доцент.

1. Загальні положення.

1.1. Посада доцента належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду доцента призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

Працівник на посаді доцента зобов'язаний:

2.1. Здійснює освітню роботу, читає лекції і проводить практичні та лабораторні заняття.

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

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

2.4. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними проектами, а також і науково-дослідною роботою студентів, слухачів, 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 (факультету) у складі методичної комісії з відповідної спеціальності.

2.10. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

2.11. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів, переважно магістрів.

2.12. 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.

2.13. Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.

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

2.15. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

2.16. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду доцента призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

4. Права.

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

6. Охорона праці.

6.1. Працівник на посаді доцента:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення навчальних занять;
- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;
- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Старший викладач.

1. Загальні положення.

1.1. Посада старшого викладача належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду старшого викладача призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

Працівник на посаді старшого викладача зобов'язаний:

2.1. Організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять.

2.2. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри, іншого підрозділу освітньої установи.

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

2.4. Створює умови для формування у студентів професійних компетентностей.

2.5. Проводить всі види навчальних занять.

2.6. Здійснює контроль якості навчальних занять, що проводяться асистентами і викладачами.

2.7. Розробляє робочі програми з дисциплін, що викладаються.

2.8. Організовує науково-дослідну роботу студентів.

2.9. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками

2.10. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри, у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманитарних, економічних і правових знань.

2.11. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання ними правил охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних та практичних занять, виконанні лабораторних робіт.

2.12. Бере участь у підготовці підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, розробці робочих програм та інших видів навчально-методичної роботи кафедри.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду старшого викладача призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

3.2. Старший викладач кафедри повинен знати:

закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методичку професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права.

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою.

4.2. Зокрема працівник на посаді старшого викладача має право на:

- залучення у встановленому порядку науково-педагогічних працівників, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів університету та наукових досліджень;

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;

- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності;

- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;

- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

6. Охорона праці.

6.1. Працівник на посаді старшого викладача:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення навчальних занять;
- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;
- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Викладач.

1. Загальні положення.

1.1. Посада викладача належить до категорії науково-педагогічного працівника.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду викладача призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. На працівника розповсюджується положення Закону України «Про вищу освіту» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Проводить навчальну і навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять.

2.2. Забезпечує виконання навчальних планів і програм, бере участь у науково-дослідній роботі кафедри.

2.3. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення.

2.4. Бере участь у виховній роботі студентів, в організації їх науково-дослідної роботи.

2.5. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять, виконанні лабораторних і практичних занять.

2.6. Бере участь в рамках наукових досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, інших заходах освітньої установи.

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

2.8. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

2.9. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду викладача призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам. ч. 6.7. ст.35 «Про вищу освіту».

3.2. Викладач кафедри повинен знати:

закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методика професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права.

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою.

Зокрема працівник на посаді викладача має право на:

- залучення у встановленому порядку науково-педагогічних працівників, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів університету та наукових досліджень;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності;
- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;

- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ КАФЕДРИ

Старший лаборант.

1. Загальні положення.

1.1. Посада старшого лаборанта належить до категорії фахівців.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду старшого лаборанта призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек тощо.

2.2. Перевіряє стан лабораторних приладів та забезпечує їх справність та роботодієвість.

2.3. Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек необхідною наочністю, навчальним обладнанням, відповідними речовинами, хімічними реактивами та посудом, що використовується при проведенні лабораторних занять.

2.4. Дотримується правил зберігання хімічних реактивів, отруйних і вибухонебезпечних речовин.

2.5. Забезпечує безпечність електромеханічного обладнання, що використовується в лабораторіях, навчально-методичних кабінетах та фільмотеках під час занять.

2.6. Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації.

2.7. Створює особливі необхідні умови для безпечного проведення лабораторних занять, що пов'язані з використанням горючих, отруйних та агресивних речовин.

2.8. Надає кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, матеріалів та речовин.

2.9. Приймає участь у розробленні та виготовленні навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчального закладу.

2.10. Надає першу долікарську допомогу у випадку травмування студентів.

2.11. Вивчає спільно з науково-педагогічним працівником (завідувачем) відповідність змісту лабораторних занять сучасному рівню розвитку науки і техніки.

2.12. Приймає участь в оновленні і поповненні матеріально-технічної бази, в постановці нових лабораторних робіт.

2.13. Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць студентів.

2.14. Забезпечує необхідну дисципліну з боку студентів під час занять.

2.15. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки, робочим станом вентиляційної системи, водо та газопостачання, дотриманням правил і вимог щодо проведення лабораторних робіт.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду старшого лаборанта призначається особа, яка має, як правило, початковий рівень вищої освіти відповідного напрямку та досвід роботи за відповідною спрямованістю, у тому числі посаді лаборанта.

4. Права.

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України.

5. Відповідальність.

5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

6. Охорона праці.

6.1. Працівник на посаді старшого лаборанта кафедри повинен:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- надавати домедичну допомогу потерпілим від нещасних випадків;
- здійснювати контроль за дотримання правил пожежної безпеки.

Лаборант.

1. Загальні положення.

1.1. Посада лаборанта належить до категорії допоміжного персоналу кафедри.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільнюється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду лаборанта призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. Виконання вимог цієї інструкції є обов'язковим для працівників з часу його ознайомлення з ними.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек тощо.

2.2. Перевіряє стан лабораторних приладів та забезпечує їх справність та роботодієвість.

2.3. Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек необхідною наочністю, навчальним обладнанням, відповідними речовинами, хімічними реактивами та посудом, що використовується при проведенні лабораторних занять.

2.4. Дотримується правил зберігання хімічних реактивів, отруйних і вибухонебезпечних речовин.

2.5. Забезпечує безпечність електромеханічного обладнання, що використовується в лабораторіях, навчально-методичних кабінетах та фільмотеках під час занять.

2.6. Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації.

2.7. Створює особливі необхідні умови для безпечного проведення лабораторних занять, що пов'язані з використанням горючих, отруйних та агресивних речовин.

2.8. Надає кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, матеріалів та речовин.

2.9. Приймає участь у розробленні та виготовленні навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчального закладу.

2.10. Надає першу долікарську допомогу у випадку травмування студентів.

2.11. Вивчає спільно з науково-педагогічним (завідувачем) відповідність змісту лабораторних занять сучасному рівню розвитку науки і техніки.

2.12. Приймає участь в оновленні і поповненні матеріально-технічної бази, в постановці нових лабораторних робіт.

2.13. Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць студентів.

2.14. Забезпечує необхідну дисципліну з боку студентів під час занять.

2.15. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки, робочим станом вентиляційної системи, водо- та газопостачання, дотриманням правил і вимог щодо проведення лабораторних робіт.

3. Кваліфікаційні вимоги.

3.1. На посаду лаборанта кафедри призначається особа, яка має неповну вищу або професійно-технічну освіту за профелем кафедри (середня освіта

при умові закінчення курсів лаборантів або професійно технічна освіта за кваліфікацією лаборант).

4. Права.

4.1. Працівник має права, визначені законодавством України.

5. Відповідальність.


5.1. Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

6. Охорона праці.

6.1. Працівник на посаді лаборанта кафедри:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів, під час проведення навчальних занять;
- терміново повідомляє керівництво університету про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає медпрацівника;
- повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Завідувач кафедри біології і охорони здоров'я  А. І. Босенко

Перший проректор
з навчальної та науково-педагогічної
роботи



О. А. Копусь