

Додаток №2
до розпорядження №____
від «____» _____ 2022 р.

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

Для відокремленого структурного підрозділу: (власна назва ВСП)

ПОГОДЖЕНО

Голова Наглядової Ради

_____ Г. В. Щокін

«____» _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент

_____ Р.Г. Щокін

«____» _____ 2022р.

Для відокремленого структурного підрозділу: (затверджується керівником ВСП)

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

_____ (повна назва кафедри)

_____ (повна назва інституту)

*Для відокремленого структурного підрозділу:
(затверджується керівником ВСП)*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник завідувача кафедри _____ (повна назва кафедри) (далі – Кафедра) _____ (повна назва інституту) (далі – Інститут) Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академія) здійснює організацію роботи Кафедри, контролює та узгоджує роботу працівників Кафедри.

1.2. Заступник завідувач Кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом Президента Академії.

Для відокремленого структурного підрозділу: (призначається та звільняється керівником ВСП).

1.3. У своїй діяльності заступник завідувача Кафедри керується чинним законодавством України, Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (із змінами та доповненнями) та Програмою

забезпечення якості освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», рішеннями, наказами, розпорядженнями керівних органів та відповідних посадових осіб Академії, Статутом Академії та іншими нормативними актами Академії, цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник завідувача Кафедри повинен знати: закони, постанови, інші нормативні акти, що визначають державну політику в галузі освіти та науки; напрям діяльності, профіль й спеціалізацію Академії; постанови, розпорядження, накази та інші матеріали керівних органів, які стосуються діяльності Академії; досягнення педагогіки та інших наук в Україні та за її межами з питань профілю діяльності Кафедри; наукові методи викладання й проведення науково-дослідних робіт та їх експериментальної перевірки; результати навчання, досліджень й розробок із сумісних проблем, що здійснюються іншими вищими навчальними закладами; методи планування та фінансування освітнього процесу, наукових досліджень й розробок, діючі системи оплати праці та форми матеріального й морального стимулювання тощо.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії, вчене звання доцента чи старшого наукового співробітника та стаж роботи за фахом не менше трьох років.

Для відокремленого структурного підрозділу: (науковий ступінь кандидата наук або вчене звання доцента, стаж педагогічної роботи не менше 3 років).

1.6. Заступник завідувача Кафедри у своїй роботі підпорядковується завідувачу Кафедри.

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

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює підготовку засідань й нарад Кафедри, бере участь в їх проведенні та реалізації рішень.

2.2. Готує проекти планів, пропозицій, довідок, звітів та інших документів, які вимагаються від Кафедри, за якими здійснюється випуск здобувачів.

2.3. Контролює своєчасність та якість ведення службової документації на Кафедрі.

2.4. Організовує заняття науково-педагогічного складу Кафедри згідно з навчальними планами.

2.5. Бере участь у контролі освітнього процесу.

2.6. Бере участь у керівництві науково-дослідною роботою здобувачів.

2.7. Читає лекції, проводить семінарські та практичні заняття, приймає іспити та заліки з дисциплін Кафедри.

2.8. Керує всіма видами практик здобувачів на Кафедрі.

2.9. Здійснює контроль якості проведення викладачами Кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, що ними викладаються.

2.10. Впроваджує методи планування освітнього процесу, наукових

досліджень й розробок, форми матеріального та морального стимулювання. Організовує заняття науково-педагогічного складу Кафедри згідно з навчальними планами.

2.11. Повинен знати та впроваджувати наукові методи проведення науково-дослідних робіт та їх експериментальної перевірки. Бере участь у керівництві науково-дослідною роботою здобувачів.

2.12. Розробляє навчально-методичні плани, силабуси й робочі програми, а також методичні рекомендації для здобувачів, плани семінарських, практичних занять, переліки питань іспитів й заліків та іншу методичну документацію з дисциплін Кафедри.

2.13. Впроваджує в освітній процес новітні наукові форми та методи викладання.

2.14. Здійснює рецензування навчально-методичних матеріалів.

2.15. Бере участь у нарадах та засіданнях щодо освітнього процесу.

2.16. Виконує інші доручення завідувача Кафедри, керівництва Академії, які відповідають профілю діяльності Кафедри.

Для відокремленого структурного підрозділу: (доручення керівника ВСІП).

3. ПРАВА

Заступник завідувача Кафедри має право:

3.1. Взаємодіяти з усіма структурними підрозділами Академії з питань організації навчально-виховного процесу.

Для відокремленого структурного підрозділу: (взаємодіяти зі структурними підрозділами Президентського університету).

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

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

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

3.4. Брати участь в роботі всіх підрозділів Академії, де обговорюються й вирішуються питання діяльності Кафедри.

3.6. Користуватися послугами бібліотек, обчислювальних центрів, інформаційних фондів навчальних та наукових підрозділів Президентського університету.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник завідувача Кафедри несе персональну відповідальність:

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

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

4.3. За несвоєчасне або некваліфіковане виконання наказів, розпоряджень та доручень завідувача Кафедри та керівництва Інституту.

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

4.5. За недбале ставлення до товарно-матеріальних цінностей Кафедри.

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

ПОГОДЖЕНО:

Ректор

(підпис)

М.Ф. Гончаренко

Директор Інституту

(підпис)

(І.Б. Прізвище)

*Для відокремленого структурного підрозділу
підрозділу : (погодження завідувача кафедри).*

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2022 р

(підпис)

(прізвище та ініціали)
