

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням вченої ради Університету  
Протокол № 9 від 20.03.2024 р.

**ВВЕДЕНО У ДІЮ**

Наказ № 139 від 21.03.2024 р.

В.о. ректора

Олексій ЛИТВИНОВ



**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024

Дата введення 21 березня 2024 р.

Редакція № 2

Харків  
2024

|  |  |  |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 2<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|--|

## ВСТУП

Типова посадова інструкція завідувача кафедри Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) регламентує кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду завідувача кафедри, установлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження посадової інструкції завідувача кафедри Університету. Типова посадова інструкція завідувача кафедри приймається вченою радою Університету і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Посадова інструкція завідувача кафедри Університету на підставі цієї Типової посадової інструкції з урахуванням особливостей діяльності конкретної кафедри розробляється деканом факультету, до складу якого належить кафедра, перевіряється начальником навчально-методичного відділу Університету, погоджується начальниками юридичного відділу, відділу кадрів, проректором з науково-педагогічної роботи, затверджується і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Наведені нижче у Типовій посадовій інструкції завідувача кафедри розділи 1 – 7 і Додаток А є обов'язковими для включення до посадової інструкції завідувача кафедри Університету. Текст повинно бути надруковано однаковим шрифтом (замість тексту з курсивом вказувати актуальні для посади завідувача відповідної кафедри відомості), розробником документу вказувати декана факультету, до складу якого належить кафедра, особою, хто перевіряє, вказувати начальника навчально-методичного відділу. У колонтитулах до документу реквізити системи управління якістю вказувати як «СУЯ ХАІ-К/номер кафедри/-ПІ-1229.4/001:2024». Зразок титульного аркушу посадової інструкції завідувача кафедри наведено у Додатку А до цієї Типової посадової інструкції.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція завідувача кафедри */повне найменування кафедри/* Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблена відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, Статуту Університету (далі – Статут), Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників Університету (СУЯ ХАІ-ВК-ПІ/001:2015, редакція № 4 – далі «Положення про конкурс») та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та Університеті.

|                                    |                                |            |                         |
|------------------------------------|--------------------------------|------------|-------------------------|
| <i>Юм</i> Розроблено: <i>Е. А.</i> | Перевірено: <i>Орлов С. В.</i> | Видав: ХАІ | Дійсне з: 21.03.2024 р. |
|------------------------------------|--------------------------------|------------|-------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 3<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|--|

1.2. Відповідно до Типової посадової інструкції завідувача кафедри СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024 з урахуванням особливостей кафедри та Положення про кафедру */повне найменування кафедри/* ця посадова інструкція регламентує кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права і відповідальність особи, що займає посаду завідувача кафедри */повне найменування кафедри/* (далі – завідувач кафедри).

1.3. Завідувач кафедри є науково-педагогічним працівником. Посада завідувача кафедри належить до категорії «Керівники інших основних підрозділів», код КП 1229.4 «Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання» за Класифікатором професій ДК 003:2010.

1.4. Посада завідувача кафедри є виборною, і обрана особа не може перебувати на цій посаді більш як два терміни. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету і кафедри. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом і Положенням про конкурс. З особою, яка обрана на посаду завідувача, укладається трудовий договір (контракт). Особа на посаду завідувача приймається на роботу ректором Університету відповідно до Кодексу законів про працю України й іншими нормативними актами, які регулюють питання прийому на роботу і звільнення з роботи в Україні і Університеті.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантна посада завідувача кафедри може заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цієї посади, але не довше ніж до закінчення поточного навчального року.

1.5. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується декану факультету */повне найменування факультету/*, виконує накази і розпорядження ректора, розпорядження проректорів Університету, інших посадових осіб Університету відповідно до завдань і функцій кафедри.

1.6. У своїй діяльності завідувач кафедри повинен керуватися Конституцією України; чинним законодавством України з питань освіти і науки, з питань праці тощо; наказами керівництва Міністерства освіти і науки України, що стосуються освітньої діяльності у закладі вищої освіти; Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету; Положенням про кафедру, рішеннями вченої ради Університету (факультету), наказами і розпорядженнями ректора Університету; розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи; розпорядженнями і дорученнями декану факультету; правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки; цією посадовою інструкцією.

1.7. Працівник на посаді завідувача кафедри протягом дії трудового договору повинен постійно відповідати вимогам до досягнень у професійній діяльності науково-педагогічних (наукових) працівників, що передбачено Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, які затверджені Постановою Кабінету

|   |   |            |                         |
|---|---|------------|-------------------------|
| <i>Том</i> Розроблено: <i>Барздун О. В., Дармофал Е. А.</i> | Перевірено: Орлов С. В. <i>[підпис]</i> | Видав: ХАІ | Дійсне з: 21.03.2024 р. |
|---|---|------------|-------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 4<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|--|

Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 № 1187 (зі змінами).

1.8. Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з моменту його ознайомлення з ними.

## 2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Особа на посаді завідувача кафедри зобов'язана:

2.1. У сфері планування та організації роботи кафедри, зокрема:

- забезпечувати формування та виконання стратегічного плану розвитку кафедри;

- здійснювати планування, організацію освітнього процесу на кафедрі;

- здійснювати контроль за матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням діяльності кафедри;

- організувати і контролювати навчальну, методичну, наукову, міжнародну, організаційну та профорієнтаційну роботу працівників кафедри;

- забезпечувати щорічне оцінювання роботи наукових і науково-педагогічних працівників кафедри, рейтингування кафедри та її працівників;

- забезпечувати виконання всіх видів робіт за напрямками діяльності, що зазначені у Положенні про кафедру.

2.2. У сфері навчальної, виховної роботи кафедри, зокрема:

- організувати освітній процес з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечувати високу якість освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- організувати проведення практик, дипломних робіт та дипломного проектування, державної атестації, забезпечувати ефективну роботу екзаменаційних комісій;

- організувати проведення спільно з відбірковою комісією та деканатом вступних випробувань на навчання за освітнім ступенем «магістр», ЗНО (НМТ), вступних екзаменів до аспірантури;

- здійснювати контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри та усіх форм підсумкового контролю;

- призначати та організувати роботу кураторів академічних груп, проводити заходи з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету, підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді, проводити заходи з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя.

2.3. У сфері методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на кафедрі, зокрема:

|                                       |                         |            |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|------------|-------------------------|
| <i>О. В.</i> Розроблено: <i>Е. А.</i> | Перевірено: Орлов С. В. | Видав: ХАІ | Дійсне з: 21.03.2024 р. |
|---------------------------------------|-------------------------|------------|-------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 5<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|--|

- організовувати, керувати науково-методичною роботою кафедри у складі методичної комісії за спеціальностями кафедри, науково-методичної ради / комісії факультету, Університету;

- проводити контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на кафедрі;

- своєчасно організовувати роботу з укомплектування закріплених за кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами;

- здійснювати керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою;

- забезпечувати впровадження в освітній процес прогресивних та інноваційних методів навчання, електронних освітніх технологій.

2.4. У сфері формування, оновлення й акредитації освітніх програм, дотримання принципів і правил академічної доброчесності, зокрема:

- забезпечувати формування, оновлення та акредитацію освітніх програм кафедри (особисто та/або спільно з гарантом освітньої програми або в якості члена групи забезпечення спеціальності);

- організовувати підготовку матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми та брати у цьому особисту участь;

- брати участь у формуванні та оновленні освітніх програм у складі групи забезпечення спеціальності;

- контролювати розроблення і щорічне оновлення силабусів та/або робочих програм з дисциплін закріплених за кафедрою, і в установленому порядку – супровід і представництво може представлення їх до подальшого узгодження і затвердження;

- запобігати порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;

- забезпечувати дотримання норм, вимог та принципів академічної доброчесності в освітній і науковій діяльності на кафедрі, факультеті та в Університеті, здійснювати їх популяризацію;


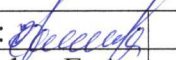
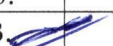
- дотримуватися принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності Університету.

2.5. У сфері забезпечення кадрового потенціалу кафедри, зокрема:

- планувати, організовувати і контролювати підготовку кадрів вищої кваліфікації на кафедрі;

- здійснювати підбір і надавати пропозиції щодо комплектування штатів професорсько-викладацького складу, науково-дослідного і навчально-допоміжного персоналу кафедри;

- забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри;

|   |   |            |                         |
|---|---|------------|-------------------------|
|  Розроблено:  | Перевірено:  | Видав: ХАІ | Дійсне з: 21.03.2024 р. |
| Барздун О. В., Дармофал Е. А.   | Орлов С. В.   |            |                         |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 6<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|--|

- контролювати навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть практичні / семінарські / лабораторні заняття, надавати методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- організувати спільно з відповідними підрозділами Університету академічну мобільність науково-педагогічних працівників кафедри та здобувачів вищої освіти;

- забезпечувати дотримання прав та академічних свобод працівників кафедри і здобувачів вищої освіти;

- сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

2.6. У сфері наукової, інноваційної роботи на кафедрі, зокрема:

- організувати науково-дослідну роботу за профілем кафедри, залучати до наукових досліджень студентів, аспірантів, докторантів, організувати їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами;

- брати участь в оформленні та поданні заяв, запитів на різноманітні проекти для залучення бюджетного і грантового фінансування для проведення науково-дослідних робіт, для укладання господарських договорів тощо;

- брати участь у міжнародних проєктах наукової та освітньої діяльності, в програмах міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проєктах академічної співпраці;

- керувати науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти;

- організувати і особисто брати участь у роботі із оформлення і захисту прав інтелектуальної власності співробітників кафедри;

- вживати необхідних заходів з координації робіт з іншими кафедрами і науковими підрозділами Університету, а також заходів з упровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

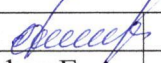

2.7. У сфері інформаційної, профорієнтаційної роботи на кафедрі, зокрема:

- організувати і проводити профорієнтаційну роботу з потенційними здобувачами вищої освіти за програмами, спеціальностями і спеціалізаціями, що здобуваються на кафедрі;

- розроблювати та реалізовувати комплекс заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри й Університету;

- забезпечувати розміщення якісної, повної, актуальної інформації про кафедру у рекламній продукції, на відповідній сторінці офіційного сайту Університету, соціальних мережах тощо, а також постійне оновлення й актуальність розміщеної інформації про кафедру;

- підтримувати існуючі і створювати нові взаємозв'язки із загальноосвітніми закладами, коледжами з метою проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності, за якими ведеться підготовка в Університеті та на кафедрі;

|  |  |               |                            |
|--|--|---------------|----------------------------|
| Розроблено: <br>Барздун О. В., Дармофал Е. А. | Перевірено:<br>Орлов С. В.  | Видав:<br>ХАІ | Дійсне з:<br>21.03.2024 р. |
|--|--|---------------|----------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 7<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|--|

- інформувати про особливості вступу до Університету, спеціальності й спеціалізації кафедри;

- створювати гуртки та секції за напрямком роботи кафедри для формування у абітурієнтів освітніх і професійних інтересів, сприяти роботі фізико-математичної школи Університету;

- організовувати екскурсії до Університету, баз проходження практики та профільних підприємств;

- організовувати та брати участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри;

- здійснювати моніторинг працевлаштування випускників кафедри та співпрацю з роботодавцями і стейкхолдерами;

- забезпечувати систематичний зв'язок з випускниками кафедри, а також з підприємствами і установами, в яких вони працюють, з метою своєчасного коригування освітнього процесу на кафедрі.

2.8. У сфері здійснення своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, зокрема:

- забезпечувати в установленому порядку свою науково-педагогічну діяльність, під час якої дотримуватися вимог, що визначені посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника;

- проводити навчальну, методичну, наукову та виховну роботи відповідно до індивідуального плану згідно з розподілом навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри;

- виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом;

- створювати умови для формування у студентів основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності; розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

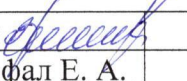

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію; брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у встановлені терміни;

- виконувати наукову роботу; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, зокрема тих, що входять до наукометричних баз даних; бути виконавцем науково-дослідних тем, затверджених в установленому порядку.

2.9. У сфері виконання управлінських функцій на кафедрі, зокрема:

- організовувати і постійно контролювати ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури справ кафедри;

|  |  |               |                            |
|--|--|---------------|----------------------------|
| Розроблено: <br>Барздун О. В., Дармофал Е. А. | Перевірено:<br>Орлов С. В.  | Видав:<br>ХАІ | Дійсне з:<br>21.03.2024 р. |
|--|--|---------------|----------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 8<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|--|

- адмініструвати локальний кафедральний чат, шляхом розміщення у кафедральному локальному чаті або особисто під підпис своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження ректора, розпорядження проректорів Університету, рішення й інші документи деканату факультету, ректорату, приймальної комісії й інших органів управління Університету, що стосуються навчальної, наукової й іншої діяльності кафедри, факультету, Університету та контролювати їх виконання співробітниками кафедри;

- розглядати та затверджувати на засіданнях кафедри розподіл навчального навантаження та інших обов'язків між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, плани роботи кафедри, забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між працівниками кафедри;

- затверджувати, погоджувати графіки роботи викладачів кафедри і навчально-допоміжного персоналу;

- контролювати виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;

- призначати на час відсутності викладача (хвороба, відрадження) для читання (лекції, семінарського або практичного заняття) його дисципліни заміну з числа науково-педагогічних працівників кафедри з метою недопущення зриву навчального процесу;

- забезпечувати організацію та проведення засідань кафедри з питань її діяльності не рідше одного разу на місяць, на яких проводити аналізування й обговорення підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів проходження практики, результатів захисту випускних кваліфікаційних робіт і державних іспитів;

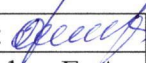
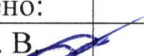
- подавати клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів або співробітників; ініціювати застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу до них, а також використовувати інші заходи, передбачені чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку Університету;

- забезпечувати виконання вимог законодавства України про запобігання корупції, положень антикорупційної програми Університету на кафедрі;

- запобігати і протидіяти дискримінації, зокрема, булінгу, мобінгу, виникненню конфліктних ситуацій серед здобувачів вищої освіти, працівників на кафедрі;

- відповідати за результати діяльності кафедри перед деканом, вченою радою факультету, вченою радою Університету, проректорами, ректором Університету, а також щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності перед зборами трудового колективу кафедри;


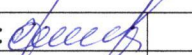

- вимагати від усіх студентів, аспірантів, працівників кафедри виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, Колективного договору, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), Положення про кафедру;

|  |  |               |                            |
|--|--|---------------|----------------------------|
| Розроблено: <br>Барздун О. В., Дармофал Е. А. | Перевірено:<br>Орлов С. В.  | Видав:<br>ХАІ | Дійсне з:<br>21.03.2024 р. |
|--|--|---------------|----------------------------|



|  |  |  |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. С. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 9<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|--|

- забезпечувати неухильне виконання вимог закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» на отримання державною мовою інформації та освітніх послуг в Університеті;
- брати участь у роботі всіх підрозділів й органів управління Університету, де обговорювати і вирішувати питання діяльності кафедри;
- організовувати співпрацю кафедри зі спорідненими підрозділами інших університетів і наукових установ, в тому числі іноземних;
- представляти за дорученням ректора інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах й у вітчизняних підприємствах й організаціях у межах наданої компетенції;
- виконувати вимоги локальних нормативних актів Університету, що ставляться до обов'язків із займаної посади, із забезпечення нерозголошення конфіденційної інформації, комерційної й іншої таємниці, що охороняється;
- брати участь у розробленні та впровадженні системи управління якістю і безперервному удосконаленні її результативності й ефективності;
- брати участь у плануванні розробки і вдосконаленні певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності кафедри;
- контролювати і вживати всіх необхідних заходів з охорони праці, промислової санітарії й протипожежної безпеки на кафедрі з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних, наукових приміщеннях кафедри, повного виключення виробничого травматизму і профзахворювань співробітників, а саме:
  - дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і 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;
  - організовувати розроблення, періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності і узгоджувати їх зі службою охорони праці Університету;
  - проводити з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці і оформлювати їх відповідно до Типового положення про навчання з питань охорони праці;
  - контролювати виконання особами, які навчаються, і працівниками кафедри правил з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;
  - складати і направляти заявки на забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
  - забезпечувати створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;

|   |   |        |               |
|---|---|--------|---------------|
|  Розроблено:  | Перевірено:   | Видав: | Дійсне з:     |
| Барздун О. В., Дармофал Е. А.   | Орлов С. В.  | ХАІ    | 21.03.2024 р. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 10<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|---|

– забезпечувати проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрі відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

– організовувати на кафедрі проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності з особами, що навчаються;

– забезпечувати навчання і перевірку знань працівників кафедри з питань пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

– здійснювати спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності на кафедрі;

– забезпечувати спільно з профспілкою факультету систематичний аналіз стану умов праці;

– організовувати вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності; брати участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

– брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку;

– проходити у встановленому законодавством порядку медичний огляд і забезпечувати його проходження співробітниками, студентами кафедри;

– терміново повідомляти керівництво і відділ охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився зі студентом, співробітником, і організовувати надання першої невідкладної допомоги.

- організовувати і контролювати належне надання додаткових освітніх та інших послуг, що здійснюються за участю кафедри;

- керувати роботою з організації надання послуг щодо підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій за напрямками роботи кафедри;



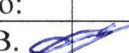
- дбати про розвиток і збереження матеріальної бази кафедри, контролювати у межах повноважень роботу матеріально відповідальних осіб кафедри, у разі відсутності матеріально відповідальної особи кафедри виконувати її обов'язки;

- здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньо-університетськими нормативними документами.

### 3. ПРАВА

Особа на посаді завідувача кафедри має права, визначені законодавством України, загальнодержавними і внутрішньо-університетськими нормативними документами. Зокрема, завідувач кафедри має право:

3.1. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності, на академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

|   |   |        |               |
|---|---|--------|---------------|
|  Розроблено:  | Перевірено:   | Видав: | Дійсне з:     |
| Барздун О. В., Дармофал Е. А.   | Орлов С. В.  | ХАІ    | 21.03.2024 р. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 11<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|---|

3.2. На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.

3.3. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи кафедри.

3.5. Вирішувати адміністративні й організаційні питання, пов'язані з організацією освітнього процесу на кафедрі, здійснювати взаємодії з керівниками (співробітниками) усіх структурних підрозділів Університету.

3.6. Видавати розпорядження стосовно діяльності кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри, співробітниками структурних одиниць кафедри та студентами, але можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету або завдають шкоди інтересам Університету.

3.7. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій й інших документів пов'язаних з діяльністю кафедри відповідно до посадових обов'язків, зазначених у його посадовій інструкції.

3.8. Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри й її співробітників, в робочі програми й іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.



3.9. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її навчальної, наукової й іншої діяльності.

3.10. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності, в тому числі, за рішенням кафедри, на певний період знижувати навчальне навантаження тим, кому доручено виконання важливої для кафедри або Університету навчально-методичної або держбюджетної науково-дослідної роботи, або на період захисту дисертації.

3.11. Делегувати частину своїх повноважень без прийняття адміністративно-управлінських рішень за своїм розпорядженням штатному працівнику кафедри на громадських засадах.

3.12. Відвідувати і контролювати усі види навчальних занять, а також іспити і заліки, що проводяться викладачами кафедри. Завідувач кафедри, за узгодженням із завідувачами профільюючих кафедр, має право перевіряти всі види занять студентів спеціальності, за якою введеться підготовка фахівців на кафедрі. За результатами перевірок вносити у разі необхідності свої пропозиції щодо поліпшення проведення занять.

3.13. Залучати до участі в організації та проведенні навчального процесу персонал кафедри в установленому порядку.

|  |  |               |                            |
|--|--|---------------|----------------------------|
| Розроблено: <br>Барздун О. В., Дармофал Е. А. | Перевірено:<br>Орлов С. В.  | Видав:<br>ХАІ | Дійсне з:<br>21.03.2024 р. |
|--|--|---------------|----------------------------|

|  |  |   |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 12<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|---|

3.14. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також за необхідності – працівників інших кафедр Університету, інших організацій і підприємств в установленому порядку.

3.15. На умовах штатного сумісництва особисто керувати або займатися науковою діяльністю, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій чи за рахунок відповідного бюджету.

3.16. Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри за будь-який вид виконуваної роботи.

3.17. Підбирати в установленому порядку кандидатури співробітників кафедри і кандидатів в аспіранти і подавати їх на затвердження ректору.

3.18. Керувати підготовкою аспірантів і здобувачів.

3.19. Приймати до попереднього розгляду дисертації, що подаються до захисту співробітниками кафедри або (за поданням ректора Університету) іншими претендентами.

3.20. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Університету, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри.

3.21. Підписувати і візувати документи у межах своєї компетентності.

3.22. Вносити декану факультету і/або ректору Університету пропозиції щодо подання за успіхи студентів в навчанні й активну участь у науково-дослідних роботах до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладання стягнення на студентів, зокрема щодо відрахування з Університету.


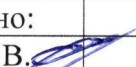
3.23. Подавати у встановленому порядку ректорові Університету пропозиції щодо прийому до штату кафедри працівників, звільнення і переміщення на посади співробітників кафедри, морального і матеріального їх заохочення, вносити пропозиції про накладання стягнення на співробітників, зокрема усунення їх від роботи.

3.24. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію і документи, що стосуються виконання його обов'язків.

3.25. Повідомляти ректора Університету, декана факультету про виявлені недоліки і проблеми у діяльності кафедри й освітньому процесі.

3.26. Контролювати і вимагати від підлеглих працівників виконання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки і Правил внутрішнього розпорядку.

3.27. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису Університету; на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету; на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, щорічну відпустку

|  |  |               |                            |
|--|--|---------------|----------------------------|
| Розроблено: <br>Барздун О. В., Дармофал Е. А. | Перевірено:<br>Орлов С. В.  | Видав:<br>ХАІ | Дійсне з:<br>21.03.2024 р. |
|--|--|---------------|----------------------------|

|  |  |   |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 13<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|---|

відповідно до положень, що встановлено законодавством України, нормативними актами Університету, умовами Колективного договору.

3.28. Входити до складу вченої ради факультету за посадою, обирати та бути обраним в установленому порядку делегатом конференції трудового колективу Університету, до вченої ради Університету, методичної комісії з певної спеціальності, до інших робочих / дорадчих органів Університету.

3.29. Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи, видані посадовими особами Університету.

3.30. Мати всі інші права, передбачені чинним трудовим законодавством України та Колективним договором Університету.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Особа на посаді завідувача кафедри несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, установлених трудовим законодавством.

4.2. Порухення положень нормативно-правових актів й організаційно-розпорядних документів Університету.

4.3. Невиконання вимог наказів, розпоряджень, доручень, вказівок керівництва Університету / факультету.

4.4. Неправомірне використання службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.5. Заподіяння матеріальної шкоди Університету в межах, що встановлені чинним трудовим законодавством.

4.6. Результати й наслідки діяльності підлеглих осіб.

4.7. Стан закріпленого за кафедрою майна, довірених йому матеріально-технічних ресурсів.

4.8. Рівень і якість надання освітніх послуг на кафедрі, стан профорієнтаційної роботи на кафедрі.

4.9. Неприйняття рішення (бездіяльність) з питань, які відносяться до компетенції завідувача кафедри.

4.10. Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у т. ч. і звітної щодо діяльності кафедри.

4.11. Порухення вимог академічної доброчесності.

4.12. Збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час проведення освітнього процесу.

4.13. Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки співробітниками, аспірантами й студентами кафедри.

4.14. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни співробітниками кафедри.


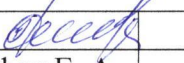

|                               |                          |             |        |               |
|-------------------------------|--------------------------|-------------|--------|---------------|
| <i>Ом</i>                     | Розроблено: <i>Евсєф</i> | Перевірено: | Видав: | Дійсне з:     |
| Барздун О. В., Дармофал Е. А. | Орлов С. В.              |             | ХАІ    | 21.03.2024 р. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. С. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 14<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|---|

## 5. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАНЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

5.1. Працівник на посаді завідувача кафедри повинен знати:

- нормативно-правові акти України з питань вищої освіти;
- локальні нормативно-правові акти Університету, що стосуються його роботи;
- освітні стандарти за відповідними спеціальностями (напрямами) вищої освіти;
- процедури забезпечення якості освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- порядок підготовки і складання навчальних планів, створення і оновлення освітніх програм;
- основи педагогіки та психології;
- методика професійного навчання;
- сучасні методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- нормативні документи Університету, що регулюють питання академічної доброчесності;
- досягнення науки і техніки, передового досвіду проведення навчання закладами вищої освіти як України, так і зарубіжними;
- документи системи управління якістю Університету;
- порядок оформлення науково-технічної документації з проведених наукових робіт;
- систему оплати праці що діє в Університеті, і форми матеріального стимулювання.
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- правила по охороні праці та пожежної безпеки;
- нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних, педагогічних і навчально-допоміжних працівників Університету, особливості регулювання їх праці;
- документи системи управління якістю Університету;
- порядок оформлення науково-технічної документації з проведених робіт;
- порядок ведення діловодства в Університеті;
- Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку Університету, посадову інструкцію.

|   |   |            |                         |
|---|---|------------|-------------------------|
|  Розроблено:  | Перевірено:  | Видав: ХАІ | Дійсне з: 21.03.2024 р. |
| Барздун О. В., Дармофал Е. А.   | Орлов С. В.   |            |                         |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 15<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|---|

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр або спеціаліст), науковий ступінь доктора або кандидата наук/доктора філософії, вчене звання професора або доцента (старшого наукового співробітника/старшого дослідника), відповідно до профілю кафедри.

6.2. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 (п'яти) років.

6.3. Наявність не менше 5-ти видів досягнень у професійній діяльності науково-педагогічних (наукових) працівників, що передбачено Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, за останні п'ять років за освітнім, професійним профілем кафедри.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Посадову інструкцію завідувача кафедри підписує завідувач кафедри, погоджують декан факультету, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів та начальник юридичного відділу Університету.

7.2. Посадова інструкція завідувача кафедри затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

7.3. Зміни і/або доповнення до посадової інструкції завідувача кафедри вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

Декан факультету  
/повне найменування факультету/

ПІБ  
Декана факультету

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій ГУМЕННИЙ

Начальник навчально-методичного відділу


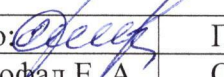

Елеонора ДАРМАФАЛ

В. о. начальника відділу кадрів

Тетяна СТОНОГА

Начальник юридичного відділу

Сергій ОРЛОВ

|   |   |             |        |               |
|---|---|-------------|--------|---------------|
|  | Розроблено:  | Перевірено: | Видав: | Дійсне з:     |
| Барздун О. В., Дармофал Е. А.   | Орлов С. В.  | ХАІ         | ХАІ    | 21.03.2024 р. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 16<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|---|

*Додаток А*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В. о. ректора

Національного аерокосмічного  
університету ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

\_\_\_\_\_ Олексій ЛИТВИНОВ

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**  
*/ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ КАФЕДРИ/*


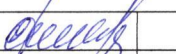

СУЯ ХАІ-К/Номер кафедри/-ПІ-1229.4/001:2024

Дата введення \_\_\_\_\_ 2024 р.

**Редакція № 2**

*(або інший порядковий номер редакції, якщо після 2016 року вже оновлювалась  
посадова інструкція)*

Харків  
2024

|   |  |              |                 |
|---|--|--------------|-----------------|
|  Розроблено:  | Перевірено: _____  | Видав: _____ | Дійсне з: _____ |
| Барздун О. В., Дармофал Е. А.   | Орлов С. В.  | ХАІ          | 21.03.2024 р.   |


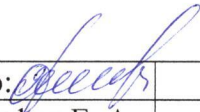
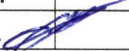


|  |  |   |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 17<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|---|

## ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З Посадовою інструкцією ознайомлений:


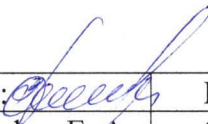
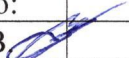
| Прізвище, ініціали | Посада | Дата | Підпис |
|--------------------|--------|------|--------|
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |
|                    |        |      |        |

|   |   |   |               |                            |
|---|---|---|---------------|----------------------------|
| <br>Барздун О. В., | Розроблено: <br>Дармофал Е. А. | Перевірено:<br>Орлов С. В.  | Видав:<br>ХАІ | Дійсне з:<br>21.03.2024 р. |
|---|---|---|---------------|----------------------------|

|  |  |   |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний<br>університет<br>ім. М. Є. Жуковського<br>«Харківський авіаційний<br>інститут» | Типова посадова інструкція<br>завідувача кафедри | СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2024<br>Дата: 20.03.2024<br>Редакція: 2.0<br>Стор. 18<br>Всього сторінок 18 |
|--|--|---|

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

| Номер змін | Дата введення в дію | Номер пункту, що змінюється | Прізвище, ініціали особи, яка зробила запис |
|------------|---------------------|-----------------------------|---|
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |
|            |                     |                             |   |

|   |   |            |                         |
|---|---|------------|-------------------------|
|  Розроблено:  | Перевірено:  | Видав: ХАІ | Дійсне з: 21.03.2024 р. |
| Барздун О. В., Дармофал Е. А.   | Орлов С. В.   | ХАІ        |                         |