

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА



ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора Київського національного  
економічного університету імені  
Вадима Гетьмана

*Дмитро Лук'яненко*  
Дмитро ЛУК'ЯНЕНКО  
«01» грудня 2022 року

Кафедра банківської справи та страхування  
Факультет фінансів

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
завідувача кафедри  
(Код КП 1229.4, код ЗКППТР 21909)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція завідувача кафедри банківської справи та страхування (далі - Кафедра) розроблена відповідно до норм Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365) (далі – Ліцензійні умови), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 610 «Про затвердження професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», інших нормативно-правових актів, Статуту Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана (далі – Університет), Колективного договору на 2019-2023 роки Університету, затвердженого Конференцією трудового колективу Університету 21.06.2019 (зі змінами), Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету, положення про Кафедру, інших локальних актів Університету.

1.2. При виконанні своїх завдань і обов'язків завідувач Кафедри керується законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про Кафедру, іншими локальними актами та розпорядчими документами Університету, цією посадовою інструкцією та контрактом.

1.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом з врахуванням Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету і призначається на посаду наказом ректора Університету після укладення між ними контракту.

1.4. Звільнення з посади може здійснюватися за наказом ректора Університету у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору (контракту), порушенням умов контракту з врахуванням норм законодавства про працю чи в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.5. Завідувач Кафедри організовує роботу і безпосередньо керує діяльністю Кафедри.

1.6. Завідувач Кафедри безпосередньо в організаційному плані підпорядковується деканові факультету фінансів, до складу якого входить Кафедра.

1.7. Кваліфікаційні вимоги до особистої науково-дослідницької і педагогічної роботи завідувача Кафедри відповідають вимогам, що пред'являються до професора кафедри.

1.8. Завідувач Кафедри є прямим безпосереднім керівником науково-педагогічних та інших працівників Кафедри.

1.9. Робочий час завідувача Кафедри становить 36 годин на тиждень.

1.10. Завідувач Кафедри відноситься до професійної категорії «Керівники» і до науково-педагогічного персоналу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач Кафедри:

- 2.1. Організовує і контролює діяльність Кафедри.
- 2.2. Розробляє стратегію розвитку освітньої та наукової діяльності Кафедри, забезпечує виконання відповідних стандартів вищої освіти, дотримання норм законодавства, у тому числі Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, та локальних актів Університету.
- 2.3. Затверджує плани роботи Кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників Кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки науково-педагогічних працівників Кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.
- 2.4. Організовує на Кафедрі провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття здобувачами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями (освітніми програмами).
- 2.5. Організовує роботу по формуванню контингенту здобувачів вищої освіти.
- 2.6. Забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників.
- 2.7. Здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять науково-педагогічними працівниками Кафедри та всіх форм підсумкового контролю; проводить аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного та підсумкового модульного контролю, екзаменаційної сесії, результатів випускної атестації, на основі результатів аналізу розробляє і реалізує необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації освітнього процесу.
- 2.9. Забезпечує проведення акредитації освітніх програм Кафедри за трьома рівнями підготовки здобувачів вищої освіти й виконання критеріїв оцінювання якості освітніх програм Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;
- 2.10. Забезпечує якісну підготовку бакалаврів, магістрів, а також докторів філософії і докторів наук за профілем роботи Кафедри, за принципом поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності й виховної роботи, створює умови для сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
- 2.11. Здійснює системний зв'язок з основними стейкхолдерами освітнього процесу.
- 2.12. Організовує та проводить фундаментальні та науково-прикладні дослідження.
- 2.13. Організовує наукову діяльність Кафедри на засадах принципу єдності навчальної, методичної, наукової, інноваційної діяльності й організаційної роботи.
- 2.14. Забезпечує умови для творчої, наукової й науково-технічної діяльності учасників освітнього процесу.
- 2.15. Забезпечує щорічне виконання Кафедрою держбюджетних, госпдоговірних науково-дослідних робіт або ініціативних науково-дослідних робіт, що виконуються на Кафедрі у межах робочого часу; організовує та керує науково-дослідною роботою за профілем Кафедри, залучає до наукових досліджень здобувачів вищої освіти, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, тощо, що проводяться Університетом, іншими закладами вищої освіти або суб'єктами господарювання.
- 2.16. Забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти для участі у Всеукраїнській студентській олімпіаді (Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт) Міністерства освіти і науки України, студентських наукових роботах, стартапах-інноваційних розробок тощо.
- 2.17. Сприяє публікації науково-педагогічними працівниками Кафедри наукових статей, зокрема у наукових виданнях, які індексуються в міжнародних наукометричних базах даних; оприлюдненню результатів наукової та науково-методичної діяльності Кафедри

шляхом публікації відповідних матеріалів у високорейтингових виданнях.

2.18. Організовує супроводження функціонування сторінки Кафедри на офіційному вебсайті Університету та висвітлення оперативної інформації про її діяльність; контролює функціонування й наповнення сайту кафедри.

2.19. Сприяє виданню підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури за профілем Кафедри. Керує підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою.

2.20. Дотримується норм академічної доброчесності, педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплює їм любов до України, виховує їх у дусі патріотизму й поваги до Конституції України; проводить контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в навчальних роботах, наукових та навчально-методичних працях.

2.21. Координує роботу щодо співпраці із структурними підрозділами Університету (щодо питань, пов'язаних із функціонуванням Кафедри).

2.22. Співпрацює з деканом Факультету/директором навчально-наукового інституту щодо організації освітнього процесу та інших питань, визначених в Положенні про Кафедру та в Положенні про факультет / навчально-науковий інститут.

2.23. Організовує та контролює ведення документації Кафедри.

2.24. Організовує та реалізує заходи щодо підтримки майна Кафедри, у відповідності до вимог нормативно-правових актів із виробничої санітарії; відшкодовує в разі заподіяння Університету матеріальну шкоду.

2.25. Координує підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри відповідно до кадрових вимог щодо забезпечення проведення освітньої діяльності; сприяє професійному розвитку персоналу Кафедри для досягнення високих навчальних і наукових результатів.

2.26. Забезпечує оприлюднення інформації, матеріалів і відомостей, які стосуються професійної діяльності науково-педагогічних працівників Кафедри.

2.27. Контролює наявність у науково-педагогічних працівників Кафедри персональних профілів в наукометричних базах та реєстрах унікальних ідентифікаторів вчених; своєчасно актуалізацію й достовірність інформації в профілях.

2.28. Контролює створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

2.29. Забезпечує виконання завдань і функцій Кафедри, кадрової дисципліни; своєчасно доводить до відома співробітників Кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи адміністрації Університету, деканатів / директоратів, що стосуються навчальної і наукової діяльності Кафедри та контролює їх виконання.

2.30. Завідувач Кафедри повинен дотримуватись обов'язків, визначених Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

### **3. ПРАВА**

Завідувач Кафедри має право на:

3.1. Академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.2. Підготовку та публікацію підручників, навчальних посібників, термінологічних словників та інших навчальних видань зі своєї предметної сфери знань.

3.3. Захист професійної честі та гідності.

3.4. Підвищення кваліфікації та стажування відповідно до норм законодавства.

3.5. Академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.6. Здійснення керівництва науково-дослідною роботою аспірантів (докторантів) за

умови призначення їх науковим керівником (науковим консультантом).

3.7. Звертатися до керівництва Факультету/навчально-наукового інституту, Університету з аргументованими пропозиціями щодо вдосконалення навчальної діяльності.

3.8. Безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

3.9. Участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту Університету.

3.10. Захист права інтелектуальної власності, захист персональних даних.

3.11. Роботу за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати в Університеті або інших навчальних закладах (інших суб'єктах господарювання) відповідно до умов, визначених законодавством України.

3.12. Своєчасне отримання заробітної плати та інших виплат, а також матеріального стимулювання відповідно до чинного законодавства та умов Колективного договору Університету за результатами своєї професійної діяльності.

3.13. Соціальне забезпечення в установленому законодавством порядку, включаючи пільги та гарантії, визначені в Колективному договорі Університету та/ або Контракті.

3.14. Представляти Університет в інших закладах вищої освіти, інших суб'єктах господарювання, за дорученням керівництва в межах своєї компетенції.

3.15. Інші права, передбачені законодавством і локальними, нормативними та розпорядчими актами Університету.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач Кафедри несе відповідальність за:

4.1. Рівень організації навчальної, методичної і наукової роботи Кафедри.

4.2. Реалізацію освітніх програм програми підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до державного освітнього стандарту вищої освіти.

4.3. Якість підготовки здобувачів вищої освіти із закріплених за Кафедрою дисциплін і освітніх програм.

4.4. Раціональне використання матеріально-технічної бази Кафедри за її функціональним призначенням.

4.5. Дотримання прав і академічних свобод працівників кафедри і здобувачів вищої освіти.

4.6. Виконання обов'язків, передбачених законодавством, Статутом та локальними актами Університету, контрактом та посадовою інструкцією.

4.7. Забезпечення виконання протипожежних заходів в адміністративних та навчальних приміщеннях Кафедри.

4.8. Результати діяльності Кафедри.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Завідувач Кафедри повинен знати:

5.1. Вимоги законодавства про працю та освітньої галузі.

5.2. Вимоги локальних актів Університету, організаційно-розпорядчі та методичні документи щодо організації та забезпечення якості освітньо-виховного процесу та науково-дослідної діяльності в Університеті.

5.3. Вимоги та критерії акредитації освітніх програм.

5.4. Нові наукові досягнення та тенденції розвитку предметної сфери, до якої відносяться освітні програми, що реалізуються на кафедрі, задля використання їх при розробленні та оновленні робочих програм навчальних дисциплін, навчальних та методичних матеріалів до них.

5.5. Сучасні технології, методи організації та проведення навчальних занять і наукових досліджень; методи і способи організації індивідуальної та групової роботи здобувачів вищої освіти під час навчання, методи і способи ефективної комунікації, методи здійснення індивідуального супроводу, наставництва, менторства;

5.6. Методи виявлення вимог та очікувань здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів стосовно освітнього процесу.

5.7. Методи і технології оцінювання результатів навчання, вимоги та правила дотримання академічної доброчесності.

5.8. Порядок ведення навчальної та наукової документації, в тому числі вимоги та підходи до розроблення навчальних та методичних матеріалів.

5.9. Методи управління проектами, методологію та методи дослідження/реалізації творчих проектів.

5.10. Сучасний стан і результати актуальних досліджень/творчих проектів у відповідній сфері для надання експертних консультацій підприємствам, установам, організаціям.

5.11. Стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в освітній сфері.

5.12. Механізм оформлення прав інтелектуальної власності, в тому числі нормативні документи і правила, що забезпечують захист інтелектуальної власності, для подання заявки на видачу свідоцтв, що підтверджують авторське право.

5.13. Нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

5.14. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

## **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1. Завідувачем Кафедрою може бути особа, яка має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної діяльності не менше п'яти років та стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менше трьох років, здатна організувати роботу колективу кафедри з підготовки фахівців і науково-дослідну роботу за профілем Кафедри.

6.2. Завідувач Кафедри повинен вільно користуватись офісною (комп'ютерною) технікою, професійними та спеціалізованими програмними продуктами, офісними пакетами, операційними платформами, комп'ютерними технологіями, тощо.

6.3. Завідувач Кафедри зобов'язаний володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

Рівень володіння державною мовою засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

## **7. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

7.1. Завідувач Кафедри зобов'язаний:

- дотримуватись норм законодавства в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану;
- дотримуватись правил техногенної та пожежної безпеки, протиепідемічного, протиізоотичного та протиіпіфотичного режиму;
- забезпечувати виконання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, а також виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень центрального органу виконавчої влади, який здійснює державний нагляд у сферах техногенної та пожежної безпеки;

- оцінювати ризики виникнення надзвичайних ситуацій, здійснювати заходи щодо не перевищення прийнятних рівнів таких ризиків;
- здійснювати заходи цивільного захисту, що зменшують рівень ризику виникнення надзвичайних ситуацій;
- виконувати інші завдання й заходи у сфері цивільного захисту, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормами законодавства, локальними актами Університету, у тому числі з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- під час віялових та аварійних та екстрених відключень електроенергії здійснювати відключення від мережі електрообладнання після закінчення роботи, за винятком обладнання, що за вимогами технології працює цілодобово, неухильно дотримуватись Правил пожежної безпеки, затверджено наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за № 252/26697, інших норм законодавства, та локальних актів Університету;
- зберігати напрацьовану в електронному вигляді службову інформацію на зовнішніх носіях інформації, та, за необхідності, у хмарних технологіях.

## **8. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

8.1. Завідувач Кафедри повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

8.2. Завідувач Кафедри зобов'язаний дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції».

8.3. Завідувачу Кафедри суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

8.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

9.1. Завідувач Кафедри приймає до виконання доручення ректора Університету, виражені в усній або письмовій формі, а також доручення ректора Університету, передані через відповідальних працівників, поставивши до відома про це декана факультету/директора навчально-наукового інституту за підпорядкованістю.

9.2. Завідувач Кафедри приймає до виконання виражені в усній або письмовій формі доручення проректорів, а також декана факультету / директора навчально-наукового інституту.

9.3. Завідувач Кафедри може отримати інформацію від структурних підрозділів Університету, якщо це не входить у прямі обов'язки останніх, на основі відповідного запиту з візою декана факультету/директора навчально-наукового інституту або проректора залежно від підпорядкованості структурного підрозділу, до якого направлено запит.

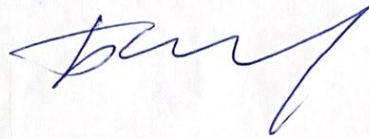
9.4. Завідувач Кафедри може віддавати розпорядження здобувачам вищої освіти тільки тієї освітньої програми, за реалізацію якої Кафедра є відповідальною. Здобувачів вищої освіти іншої освітньо-професійної програми завідувач Кафедри може залучати до виконання будь-якої роботи тільки з дозволу декана / директора того факультету / навчально-наукового інституту, у віданні якого знаходяться здобувачі цієї освітньої програми.

Посадова інструкція підготовлена у 2-х примірниках.

1-й примірник зберігається у справах Кафедри.

2-й примірник зберігається у відділі кадрів Університету

Декан факультету фінансів



Богдан СТЕЦЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

В. о. начальника відділу кадрів



Ніна ЧЕРЕПЕНЧУК

Асистент кафедри публічного та міжнародного права, уповноважений з антикорупційної діяльності



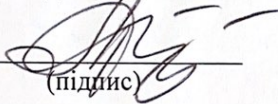
Ольга АКСЮТЕНКО

В. о. начальника юридичного відділу



Марія ПАДАЛКА

З ПОСАДОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ(НА):

  
(підпис)

Людмила ПРИМОСТКА  
(ПІБ)

01 12.2022  
(дата)