

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І
ЗВ'ЯЗКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДУІТЗ

Протокол № 1 від 10.02 2023 р.

Введено в дію наказом ректора

№ 07/2023 від 10.02 2023 р.

Олександр НАЗАРЕНКО



**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ**

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	5
3 ФУНКЦІЇ	6
4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ	12
5 ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ	12
6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	17
7 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	18
8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	19
ДОДАТКИ	20

ВСТУП

Типове положення Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (далі – Університет) регламентує питання організації роботи кафедр Університету та встановлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження положення про конкретну кафедру Університету. Дане Типове положення приймається вченою радою Університету і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Положення про конкретну кафедру Університету, яке складено на підставі цього Типового положення з урахуванням особливостей діяльності конкретної кафедри, розробляється завідувачем цієї кафедри, візується деканом факультету, керівниками навчально-методичного, юридичного відділів, відділу кадрів, помічником ректора із забезпечення якості освіти та ухвалюється вченою радою факультету на підставі делегованих повноважень від вченої ради Університету. Ухвалене Положення про конкретну кафедру Університету затверджується і вводиться у дію наказом ректора Університету. Зміни і доповнення до Положення про конкретну кафедру у зв'язку зі змінами у найменуванні кафедри, її відношенні до певного факультету, у напрямках освітньої діяльності тощо, розробляються і затверджуються у порядку, встановленому цим Типовим положенням для прийняття Положення про конкретну кафедру Університету

Текст Положення про конкретну кафедру з урахуванням особливостей її діяльності повинно бути надруковано однаковим шрифтом (замість тексту з курсивом вказувати актуальні для кафедри відомості), розробником документу вказувати завідувача кафедри, перевіряючим вказувати декана факультету, до складу якого входить ця конкретна кафедра.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про кафедру _____/повне найменування кафедри/ (далі – Положення) Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні та в Університеті.

1.1. Кафедра _____/повне найменування кафедри/ (далі - Кафедра) є базовим структурним підрозділом Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку, що перебуває у структурі /повне найменування факультету/, проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за спеціальністю (спеціалізацією) *найменування освітньої / наукової спеціальності / спеціалізації / галузі знань/ (прим.: освітня і наукові спеціальності теоретично можуть відрізнятися, у цьому випадку вказувати окремо освітні і наукові спеціальності)*. До складу Кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Кафедра зусиллями своїх співробітників в установленому порядку також веде наукову роботу у створюваних при ній наукових підрозділах

1.2. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті та цьому Положенню.

1.3. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівництво і працівники підпорядковуються ректорові, проректорам (помічникам ректора) за напрямками роботи, деканові факультету, у структурі якого вона перебуває, а також керівникам загально університетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.4. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідування або реорганізації. При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідування – до архіву Університету.

1.5. За видом діяльності Кафедра є випусковою кафедрою (кафедрою фахової підготовки), що готує фахівців за вказаною у п. 1.2 цього Положення спеціальністю/спеціалізацією, за якою закріплено викладання /найменування

циклу дисциплін/ для першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (наукового) рівня освіти та/або кафедрою фундаментальної підготовки (невипусковою кафедрою), за якою закріплено викладання дисциплін для першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (наукового) рівня освіти та/або кафедрою фундаментальної підготовки.

1.6. До складу кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на кафедру завдань).

1.7. До складу штатних одиниць Кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, асистенти, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку, погоджує з деканом _____/повне найменування факультету/, керівниками навчально-аналітичного та планово-фінансового відділів Університету рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку, погоджуються з деканом, /повне найменування факультету/, керівниками навчально-аналітичного та планово-фінансового відділів Університету. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку

1.8. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і факультету з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної та профорієнтаційної діяльності є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.9. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, вченої ради Університету, вченої ради та декана факультету. Організація діяльності Кафедри та керування нею здійснюється на підставі документації, вказаної в додатку А.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;
- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недоброчесності;
- проведення на високому рівні виховної роботи серед студентів.

2.2. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми, до реалізації якої залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.3. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

3.2. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (очна (денна), заочна, дистанційна, екстернат, дуальна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та

індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту освіти із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація та проведення практик, дипломних робіт та дипломного проектування (залишити для випускових кафедр);

- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій (залишити для випускових кафедр);

- організація та проведення спільно з відбірковою комісією та деканатом вступних випробувань на навчання за освітнім ступенем (ОС) «магістр» (залишити для випускових кафедр та кафедри іноземної мови);

- проведення ЗНО, вступних екзаменів до магістратури, аспірантури.

3.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;

- розроблення робочих програм навчальних дисциплін Кафедри та програм практик;

- розроблення тем курсових та кваліфікаційних робіт (залишити для випускових кафедр);

- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових й дипломних робіт і проектів, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання та навчального обладнання за профілем Кафедри;

- розроблення критеріїв оцінювання знань та вмінь студентів, підготовка питань і білетів для екзаменаційних та модульних контролів, контрольних і розрахунково-контрольних робіт, завдань для щорічного моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами, тестових завдань тощо;

- розроблення і впровадження в освітній процес нових:

- лабораторних робіт;
- комп'ютерних практикумів;
- технічних засобів навчання, наочного обладнання, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи кваліфікаційних робіт;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями Кафедри;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів для сайту Університету.

3.2.3. Наукова та інноваційна робота:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук, у тому числі і серед іноземних громадян), надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних (НДР) і дослідно-конструкторських робіт (ДКР) за профілем Кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР і ДКР, тендерних пропозицій на виконання НДР і ДКР, проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з НДР і ДКР, та з наукової роботи Кафедри);
- організація просування на ринки результатів виконання НДР і ДКР (висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки, впровадження результатів розробок у виробництво та в освітній процес, перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій);
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо, підготовка, сертифікація електронних публікацій,

експертиза/рецензування НДР і ДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДР і ДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах, обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів і спеціалістів у конкурсах Університету та всеукраїнських конкурсах студентських НДР);

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технологій.

3.2.4. Організаційна робота:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

- участь у формуванні розкладу занять, яке здійснюється диспетчерською службою Університету;

- створення умов для професійного росту студентів і співробітників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри занять, практик тощо;

- встановлення творчих зв'язків з закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками Кафедри та контроль цих заходів;

- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес кафедри;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб здобуття вищої освіти за напрямами підготовки, освітніми програмами, спеціальностями Університету;

- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації (залишити для випускових кафедр);

- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету усіх рівнів вищої освіти, включаючи PhD (залишити для випускових кафедр);
- подання інформації щодо проведення практики до відділу сприяння працевлаштуванню студентів і випускників для підготовки договорів (залишити для випускових кафедр);
- підготовка інформації і документів щодо працевлаштування випускників (залишити для випускових кафедр);
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та освітніми програмами (залишити для випускових кафедр);
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах інформації;
- організація створення, супроводження та наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сторінку Кафедри та сайт Університету за допомогою інформаційних технологій і ресурсів Університету;
- участь співробітників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Університету, факультету, спеціалізованих радах із захисту дисертацій для здобуття наукового ступеню доктора філософії та/або доктора наук;
- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

3.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків з закладами освіти, які закріплені за Кафедрою, та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;
- організація і забезпечення екскурсій для школярів по корпусам Університету за розробленим маршрутом, що може зацікавити потенційних абітурієнтів;
- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти і які виявили згоду співпрацювати з Університетом;
- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Університету та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в Університеті, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в Університеті тощо;

- на початку кожного навчального року розроблення і затвердження плану Кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, звітування про виконання плану.

3.2.6. Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

- підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3.2.7. Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі;

- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами Університетів-партнерів;

- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;

- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;

- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;

- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

- організація/підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників Кафедри (за їх наявності);

- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками Кафедри англійської мови та інших мов міжнародного наукового спілкування;

- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом» (залишити для випускових кафедр);

- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Керівництво та співробітники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

4.2. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

4.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

5.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедрою, який обирається на конкурсній основі відповідно до діючих нормативних актів в Університеті про порядок заміщення вакантних посад. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів Кафедри. Завідувач кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами Університету здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням ректора Університету (або за його дорученням розпорядженням декана факультету) за поданням завідувача. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрадження) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

Розпорядженням завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу, за методичну діяльність Кафедри, за підтримку функціонування системи управління якістю, за організацію виробничої та інших видів практик студентів Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри, за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сторінку та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю;
- за матеріальні цінності,
- за інші напрямки діяльності Кафедри, а також куратори студентських груп.

5.2. Завідувач кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або деканом факультету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Статуту та умов контракту. У своїй роботі завідувач кафедри керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.3. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка (і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю проектних груп (груп забезпечення спеціальності) з розробки освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.4. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету:

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;
- організує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;
- здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;

- розглядає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри;
- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;
- затверджує графіки робіт викладачів Кафедри і навчально-допоміжного персоналу;
- контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;
- контролює розроблення робочих програм з дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку – представництво їх до узгодження і затвердження;
- проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами;
- здійснює керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної ради факультету, інституту, Університету;
- проводить аналізування й обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівця;
- здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- планує, контролює і бере участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, аспірантів, докторантів,

організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами.

- вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими підрозділами Університету, а також заходів з упровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

5.5. Гарант (керівник) освітньої програми, яка реалізується на Кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;

- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми;

- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування й упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

- під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

- формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;

- розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій навчально-методичного відділу щодо їх структури;

- подає освітню програму на рецензування галузевій навчально-методичній комісії Університету;

- подає галузевій навчально-методичній комісії Університету обґрунтування доцільності запровадження нової освітньої програми;

- здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;

- надає рекомендації галузевій навчально-методичній комісії Університету щодо вдосконалення існуючих освітніх програм;

- залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації освітніх програм роботодавців, студентів, випускників, що фіксується у протоколах вченої ради Університету, факультету;

- спільно із завідувачем кафедри бере участь у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог;

- спільно з відділом ліцензування та акредитації здійснює підготовку процесу акредитації освітньої програми;

- спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів та навчально-організаційним відділом забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті Університету, щодо кадрового складу Кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

Функції, повноваження і обов'язки гаранта освітньої програми та інших учасників проектних груп (груп забезпечення спеціальності) визначено у діючих в Університеті нормативних актах про розроблення і реалізацію освітніх програм.

5.6. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

До компетенції засідання Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

- розгляд річних і семестрових планів діяльності Кафедри і подання до затвердження;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів).

5.7. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.8. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.9. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

5.10. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад Кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;

- забезпечення підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного, освітньо-наукового, наукового рівня на рівні державних вимог;
- забезпечення виконання навчального плану;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи Кафедри;
- забезпечення зв'язку з підрозділами Університету та іншими організаціями через веб-сторінку Кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- стан трудової дисципліни серед працівників Кафедри;
- порядок на закріплених за Кафедрою територіях, навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

6.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників проектних груп (груп забезпечення спеціальності) з реалізації на Кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Кодексом етичної поведінки, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

7.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами – з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;
- факультетами – з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізації;
- загально університетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини Університету; підрозділами

адміністративно- господарського призначення та іншими підрозділами Університету – у зв'язку з виконанням покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в Університеті порядку.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про Кафедру розробляється завідувачем кафедри на підставі цього Типового Положення, візується деканом факультету, керівниками навчально-методичного, юридичного відділів, відділу кадрів, помічником ректора із забезпечення якості освіти та ухвалюється вченою радою факультету на підставі делегованих повноважень від вченої ради Університету. Ухвалене Положення про конкретну кафедру Університету затверджується і вводиться у дію наказом ректора Університету. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.2. Положення про Кафедру не може суперечити Типовому положенню про кафедру, що прийнято вченою радою Університету і є чинним. У разі виявлення розбіжностей між нормами Положення про Кафедру та нормами Типового положення про кафедру застосуванню підлягають норми Типового положення про кафедру.

8.3. Положення про Кафедру приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни найменування, підпорядкування, організаційної структури Кафедри, а також зміни функцій, напрямів діяльності Кафедри.

Ухвалено на засіданні вченої ради _____/повне найменування факультету/, протокол №__від__202__року

Погоджено:

Начальник навчально-методичного відділу _____ підпис, ПІБ

Начальник юридичного відділу _____ підпис, ПІБ

Начальник відділу кадрів _____ підпис, ПІБ

Перевірено:

Декан _____/повне найменування факультету/_____ підпис, ПІБ

Розроблено:

Завідувач _____/повне найменування кафедри/_____ підпис, ПІБ

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

А.1 Організаційна:

1) Положення про кафедру, затверджене ректором Університету.
2) Посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника, розроблені завідувачем кафедри та затверджені в установленому порядку, з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.

3) Вхідні документи (нормативні документи, рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по Університету тощо, що стосуються діяльності кафедри), звіти про їх виконання.

4) План роботи кафедри на навчальний рік.

Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом Університету, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.

5) Протоколи засідань кафедри.

6) Журнал взаємних відвідувань занять.

7) Журнал обліку замін відсутніх викладачів.

8) Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій.

9) Штатний розпис кафедри.

10) Графіки щорічних відпусток працівників кафедри.

11) Графік підвищення кваліфікації викладачів.

12) Розклад занять викладачів.

13) Графік зайнятості лабораторій кафедри.

14) Журнал обліку курсових та контрольних робіт.

15) План проведення науково-дослідних робіт кафедри на календарний рік.

16) Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).

17) Графіки освітнього процесу для денної і заочної форм навчання.

А.2 Обліково-звітні:

1) Розрахунок (обсяг) навчального навантаження кафедри на навчальний рік.

2) Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік.

3) Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.

4) Посеместрові звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність та за навчальний рік.

5) Звіти керівників практик, щоденники практик.

6) Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.

7) Матеріали щодо перевірки кафедри і усунення виявлених недоліків.

8) Звіт про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік.

А.3 Навчально-методичні:

1) Навчальні плани для денної, заочної форм навчання (залишити для випускових кафедр).

2) Робочі програми навчальних дисциплін для денної, заочної форм навчання (залишити для випускових кафедр).

3) Індивідуальні навчальні плани студентів (залишити для випускових кафедр).

4) Освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма підготовки фахівців (залишити для випускових кафедр).

5) Вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних ОКР (залишити для випускових кафедр).

6) Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою (роздруковані копії та копії на електронному носії).

7) Програми практик.

8) План видання методичного забезпечення навчального процесу.

9) Екзаменаційні білети та екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік.

10) Курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності); відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсівих) проектів (робіт) в Університеті».

11) Документи ЕК (наказ про склад ЕК, список рецензентів, наказ про закріплення тем та керівників дипломних робіт (проектів), програми екзаменів, комплект білетів, графік роботи ЕК тощо).

А.4 Науково-дослідні:

1) Матеріали роботи з аспірантами (докторантами, здобувачами) кафедри.

2) Матеріали роботи наукових гуртків, проблемних груп кафедри.