

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 28.12.2023 року № 5

Введено в дію:

наказ від 28.12.2023 р. № 46/ОД

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ

Херсонського державного аграрно-економічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Положення) є нормативним документом Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Університет), який регламентує питання організації роботи кафедр як базових структурних підрозділів Університету.

Положення 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.

1.2. Кафедра є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі факультету, проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за спеціальністю/ями (спеціалізацією/ями).

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.

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

1.4. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво і працівники підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, деканові факультету, у структурі якого перебуває, а також керівникам інших підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.5. 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.

1.6. За видом діяльності Кафедра є випусковою кафедрою, що готує фахівців за вказаною у п. 1.2 цього Положення спеціальністю/спеціалізацією, або невипусковою кафедрою.

1.7. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень.

1.8 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 факультету, керівниками навчально-методичного відділу та фінансово-бухгалтерської служби Університету.

Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

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

1.10. 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 ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Обов'язки Кафедри полягають в забезпеченні:

- якості наданих послуг;
- постійного поліпшення освітнього і наукового процесів діяльності;
- ефективності використання ресурсів;
- достатнього рівня кваліфікації співробітників кафедри;
- чіткого розподілу відповідальності і повноважень співробітників;
- сумлінного виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів;
- розуміння політики Університету в галузі якості кожним співробітником кафедри;
- ефективно організації навчання і контролю знань студентів;
- безумовного дотримання державних складових стандартів вищої освіти, а також створення і виконання встановлених університетських стандартів;
- своєчасного виявлення і запобігання будь-яких відхилень від прийнятих стандартів;
- усілякої підтримки в повсякденній діяльності сектору забезпечення якості освіти Університету, робочих груп з якості і при проведенні внутрішніх аудитів кафедри в рамках системи менеджменту якості;

- внесення пропозицій з корегування загальної політики керівництвом Університету;

- забезпечення підтримки і постійного удосконалення методики і технічних засобів, які використовує Кафедра при атестації, навчанні і науково-дослідній діяльності.

2.2. 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 та іншої організаційної роботи;

- попередження проявів академічної недобросовісності;

- проведення виховної роботи серед студентів.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. 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 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, вечірня), заочна, дистанційна, дуальна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, атестації) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми 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;

- забезпечення здатності студентів усіх рівнів навчання спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово;

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

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;

- сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;

- участь в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;

- участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків і екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять;

- керівництво індивідуальною та самостійною роботою здобувачів вищої освіти;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів;

- організація та проведення практик, захисту дипломних робіт та дипломного проєктування (для випускових кафедр);

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

- організація та проведення спільно з приймальною комісією та деканатом вступних випробувань на навчання;

- проведення вступних екзаменів.

3.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів, навчальних та робочих планів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін Кафедри та програм практик;
- розроблення тем курсових та кваліфікаційних робіт (для випускових кафедр);
- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових, дипломних робіт і проєктів, 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;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів для сайту Університету;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за аналогами освітніх програм Кафедри та його використання в освітньому процесі.

3.2.3. Наукова робота:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних (НДР) за профілем Кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР, тендерних пропозицій на виконання НДР, 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 та з наукової роботи Кафедри);

- організація просування на ринки результатів виконання НДР (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, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо);

- 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, студентських наукових гуртків, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах, обговорення та організація участі дипломних проєктів і робіт здобувачів 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;

- 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 освітніх, наукових, творчих зв'язків із 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-педагогічних працівників 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 напрямками підготовки, освітніми програми, спеціальностями Університету;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації (для випускових кафедр);
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету усіх рівнів вищої освіти;
- організація практичної підготовки здобувачів;
- підготовка інформації і документів щодо працевлаштування випускників;
- оцінювання конкурентоспроможності освітніх програм Кафедри та підготовка пропозицій щодо започаткування (ліцензування) нових освітніх програм;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та освітніми програмами (для випускових кафедр);
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах масової 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 із 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, 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.

3.2.6. Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі 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.), академічної доброчесності;

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

- підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3.2.7. Міжнародна діяльність:

- розроблення 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;

- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм, грантів;

- 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»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

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. 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, науковою та організаційною 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, відрядження тощо) 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 таблицю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- куратори студентських груп;
- за інші напрямки діяльності Кафедри.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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;

- 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;

- 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 силабусів (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, 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.

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

Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, організаційної 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 силябусів (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) тощо.

4.7. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють за основним місцем роботи. Рішення Кафедри вважається прийнятним, 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 (за необхідності – всі члени кафедри).

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. 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 трудового розпорядку Університету.

5.2. 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.

5.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних 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.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. 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.

6.2. 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.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Кафедру затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження його в новій редакції.

Перелік документів щодо організації та управління діяльністю кафедри

1. Організаційні:

- 1) Положення про кафедру.
- 2) Посадові інструкції кожного працівника.
- 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.
- 5) Протоколи засідань кафедри.
- 6) Журнал взаємовідвідувань занять.
- 7) Журнал обліку заміन відсутніх викладачів.
- 8) Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій.
- 9) Графіки щорічних відпусток працівників кафедри.
- 10) Графік підвищення кваліфікації викладачів.
- 11) Розклад занять викладачів.
- 12) Графік зайнятості лабораторій кафедри.
- 13) Журнал обліку курсових та контрольних робіт.
- 14) План проведення науково-дослідних робіт кафедри на календарний рік.
- 15) Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).
- 16) Графіки освітнього процесу для денної і заочної форм навчання.

2. Обліково-звітні:

- 1) Розрахунок 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) Семестрові та річні звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність.
- 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.

3. Навчально-методичні:

- 1) Навчальні плани для денної, заочної форм навчання (для випускових кафедр).
- 2) Силабуси (робочі програми) навчальних дисциплін для денної, заочної форм навчання (для випускових кафедр).
- 3) Індивідуальні навчальні плани студентів (для випускових кафедр).
- 4) Освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма підготовки фахівців (для випускових кафедр).
- 5) Вимоги до дипломних проєктів (робіт) випускників відповідних ОКР (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 проєкти (роботи), дипломні проєкти (роботи) (за їх наявності).
- 11) Документи ЕК (наказ про склад ЕК, список рецензентів, наказ про закріплення тем та керівників дипломних робіт (проєктів), програми екзаменів, комплект білетів, графік роботи ЕК тощо).

4. Науково-дослідні:

- 1) Матеріали роботи з аспірантами (докторантами, здобувачами) кафедри.
- 2) Матеріали роботи наукових гуртків, проблемних груп кафедри.