

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Володимир ІВАНИШИН

Володимир Іванишин
«*14*» *листопада* 2021 р.

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)**

Схвалено вченою радою
Заклад вищої освіти
«Подільський державний університет»
протокол № 16 від 03.12.2021 р.

м. Кам'янець-Подільський
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типове положення про кафедру Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення та Університет) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу ЗВО «ПДУ», Типового положення про факультет/навчально-науковий інституту ЗВО «ПДУ», Статуту Університету та інших нормативних актів.

1.2. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність закладів вищої освіти, вимогами стандартів системи забезпечення якості вищої освіти, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями вченої ради Університету (факультету/інституту) та науково-методичної ради Університету (факультету/інституту), а також цим Положенням.

1.3. Кафедра створюється рішенням вченої ради Університету.

1.4. Робота кафедри спрямована на підготовку фахівців науково-педагогічними працівниками, які володіють глибокими теоретичними та практичними знаннями, уміннями і навичками, високою професійною кваліфікацією.

1.5. До складу кафедри можуть входити науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, аспіранти, докторанти) та навчально-допоміжний персонал (старші лаборанти, лаборанти, майстри виробничого навчання тощо), а також співробітники наукових підрозділів, що входять до структури кафедри.

1.6. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури. Кадрове забезпечення освітнього процесу є одним з головних напрямів у діяльності кафедри.

1.7. Всі кафедри входять до складу відповідних факультетів/інститутів.

1.8. Фінансова діяльність кафедри здійснюється згідно з чинним законодавством та в рамках виділених бюджетних і залучених позабюджетних коштів.

1.9. Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан/директор факультету/інституту, в структурі якого вона перебуває.

2. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

2.1. Організація роботи кафедри є важливою складовою функціонування факультету/інституту та включає навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу.

2.2. До структури кафедри можуть входити лабораторії, кабінети, музеї та інші підрозділи, які забезпечують освітній процес. Структура кафедри та її штатний розпис щорічно, відповідно до навчального навантаження, затверджуються ректором університету.

2.3. Для виконання покладених на кафедру завдань, реалізації та здійснення на належному науковому рівні освітніх програм за кафедрою закріплюються: – лабораторії; – кабінети науково-педагогічних працівників; – кабінети комп'ютерної техніки.

2.4. Управління кафедрою здійснюється на принципах єдиноначальності та колегіальності. Колегіальним органом управління кафедрою є збори трудового колективу, організаційною формою яких є засідання під головуванням завідувача кафедри. Засідання кафедри проводяться не менше одного разу на місяць (крім канікулярного періоду). Рішення у формі протоколу, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри. Засідання кафедри є правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення приймають простою більшістю голосів наявних членів кафедри. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

2.5. Питання організації навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та інших видів робіт, що мають кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр факультету/інституту.

2.6. Розподіл обов'язків між працівниками кафедри щорічно затверджується на засіданні кафедри.

2.7. Кафедру очолює завідувач. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням, що регулюється відповідним Положенням.

2.8. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством і підзаконними актами, Статутом Університету, посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором і деканом/директором факультету/інституту.

2.9. Обов'язком завідувача кафедри є безпосереднє керівництво колективом кафедри щодо організації та удосконалення навчальної, методичної, науково-дослідної, виховної роботи, профорієнтаційної діяльності,

наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також керівництво господарськими та іншими видами діяльності, що відносяться до його компетенції.

2.10. З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів університету. Завідувач кафедри бере участь у роботі всіх підрозділів університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри.

2.11. За тимчасової відсутності завідувача кафедри його функції виконує заступник завідувача. Заступник завідувача кафедри діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності завідувача.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ

3.1. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3.2. Кафедра має право:

- приймати участь у розробці навчальних планів;
- встановлювати теми дипломних і курсових проектів (робіт);
- розробляти, рецензувати та рекомендувати до розгляду методичною комісією факультету/інституту методичне забезпечення освітнього процесу;
- брати участь у роботі методичних комісій факультетів/інститутів та вносити на їх розгляд відповідні рішення;
- заслуховувати на своїх засіданнях звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову, виховну, міжнародну та інші види робіт;
- представляти керівництву університету, факультету/інституту пропозиції про внесення змін у штатний розпис, прийом, звільнення і переміщення співробітників кафедри;
- отримувати фінансування, матеріали, устаткування, методичні посібники, необхідні для освітнього процесу та виконання наукових досліджень;
- видавати навчально-методичну літературу за профілем діяльності кафедри;
- направляти своїх співробітників на міжнародні та національні конференції за наявності запрошення, наради й семінари з підвищення кваліфікації в межах виділених лімітів на витрати;

- використовувати закріплені за кафедрою приміщення та устаткування для проведення консультацій, додаткових навчальних занять зі студентами, а також для проведення наукових досліджень;

- надавати допомогу кураторам академічних груп;

- самостійно вести листування з відповідними установами та організаціями, іншими закладами вищої освіти в рамках встановлення зв'язків та розширення академічної мобільності студентів та науково-педагогічних працівників;

- надавати платні послуги в межах чинного законодавства;

- вносити пропозицію щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.3. Обов'язками кафедри є:

- створення умов для задоволення потреб студентів у підвищенні рівня професійних і культурних знань;

- підготовка висококваліфікованих фахівців з глибокими теоретичними знаннями та необхідними практичними навичками і вміннями;

- розподіляти навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та цього Положення;

- підвищення кваліфікації працівників кафедри;

- підвищення якості методичного забезпечення освітнього процесу;

- розробка та впровадження нових технологій навчання;

- задоволення потреб підприємств і організацій в підвищенні кваліфікації їх персоналу;

- організація та проведення за замовленнями підприємств і організацій наукових досліджень і виконання дослідно-конструкторських робіт;

- розповсюдження наукових, технічних і культурних знань серед населення.

3.4. Робота кафедри здійснюється за п'ятирічним планом та планом роботи на поточний рік, який охоплює навчальну, методичну, наукову, організаційну та інші види роботи. Відповідно до плану роботи кафедри кожний науково-педагогічний працівник на поточний навчальний рік складає індивідуальний план роботи. Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводиться на її засіданнях. На засідання можуть бути запрошені також викладачі інших кафедр, підприємств, установ і організацій.

3.5. Кафедра веде документацію згідно номенклатури справ.

3.6. Кафедра проводить усі види навчальних занять з дисциплін, які закріплені за нею, на всіх формах навчання для чого:

– розробляє на основі освітніх програм, затверджених навчальних планів підготовки фахівців за різними спеціальностями робочі програми навчальних дисциплін, які повинні відображати останні досягнення науки, техніки, культури і перспективи їх розвитку, враховувати потреби економіки, галузеві та регіональні умови і особливості підготовки фахівців, внутрішні та міжпредметні зв'язки, сприяти підвищенню значимості фундаментальних наук у теоретичній і професійній підготовці фахівців;

– забезпечує безперервне удосконалення якості викладання: підвищення рівня лекцій як провідної форми навчання, активізацію практичних, семінарських, лабораторних і самостійних занять як ефективних форм закріплення знань, прищеплення необхідних умінь і навичок, розвитку творчих здібностей студентів. Організує та керує навчальною, науково-дослідною роботою студентів, навчальними та виробничими практиками, курсовим і дипломним проектуванням студентів, проводить поточний і семестровий контроль знань, аналізує його результати;

– здійснює комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовку підручників, навчальних посібників, розробку навчально-методичних матеріалів з проведення усіх видів навчальних занять, а також інших вказівок, які передбачають використання найбільш доцільних форм і методів навчання та методичних прийомів, ефективне використання сучасних технічних засобів навчання і лабораторного обладнання;

– здійснює підготовку і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників. Встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших закладів вищої освіти, вивчає, узагальнює і розповсюджує досвід роботи кращих науково-педагогічних працівників, надає допомогу молодим працівникам в оволодінні педагогічною майстерністю. Розглядає дисертації, які представляються членами кафедри або, за дорученням керівництва університету, іншими здобувачами;

– в рамках освітнього процесу і в позанавчальний час організує роботу з виховання студентів на основі комплексного підходу до патріотичного, трудового і морально-етичного виховання студентів. Забезпечує направленість освітнього процесу на формування у студентів наукового світогляду. Організує і контролює самостійну роботу студентів та веде активний пошук її нових ефективних форм. Здійснює семестрові атестації та рейтинговий контроль роботи студентів;

– проводить роботу з налагодження зв'язків з виробництвом: розвиває співробітництво з підприємствами, установами і організаціями з питань підготовки фахівців, направлене на оволодіння студентами професійними

навичками, передовими методами організації праці і управління, набуття досвіду суспільно-політичної і організаційної діяльності;

- організує виступи керівників і провідних спеціалістів підприємств, установ і організацій, новаторів виробництва перед студентами і науково-педагогічними працівниками кафедри: залучає до педагогічної діяльності провідних вчених;

- здійснює контроль за стажуванням молодих спеціалістів і надає методичну допомогу керівникам стажування;

- підтримує зв'язок з випускниками університету;

- бере участь у заходах з підвищення кваліфікації спеціалістів, які зайняті у відповідних галузях господарства, організує у встановленому порядку семінари підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів за новими, перспективними напрямками науки і техніки за профілем кафедри;

- веде підготовку суспільно-політичних і наукових знань шляхом участі науково-педагогічних працівників кафедри у роботі науково-технічних товариств, конференцій, симпозіумів;

- бере участь у науково-дослідній роботі університету: проводить наукові дослідження з найважливіших теоретичних, науково-технічних і соціально-економічних проблем за профілем кафедри, з проблем педагогіки вищої школи у тісному зв'язку із задачами підвищення якості підготовки фахівців;

- складає щорічні звіти за підсумками НДР, проводить щорічну атестацію аспірантів кафедри. Здійснює комплекс організаційних і методичних заходів з дипломного проектування за науковою тематикою, випуску та працевлаштування випускників;

- обговорює завершені науково-дослідні роботи і дає рекомендації щодо їх опублікування, бере участь у впровадженні результатів досліджень у практику;

- бере участь в організації набору до університету, профорієнтації молоді, яка навчається чи працює, проведенні занять на підготовчому відділенні і підготовчих курсах;

- здійснює у встановленому порядку співробітництво з кафедрами іноземних закладів вищої освіти з навчальної, навчально-методичної і науково-дослідної роботи з метою обміну студентами для продовження навчання в рамках ЄКТС, а також з іноземними науково-дослідними організаціями за профілем кафедри.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

4.1. Кафедра несе відповідальність за:

- невиконання покладених на неї завдань і функцій;

- підготовку студентів з рівнем знань, який не відповідає вимогам державних стандартів вищої освіти;
- порушення прав і академічних свобод студентів;
- незабезпечення охорони життя і здоров'я студентів;
- відсутність належних умов збереження і функціонування переданого на баланс кафедри на правах оперативного використання технічного обладнання для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності;
- зберігання конфіденційної інформації.

4.2. Колектив кафедри несе відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно чинного законодавства України.

5. ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

5.1. Залежно від функцій, кафедри поділяються на випускові та загальноосвітні. Випускова кафедра – це кафедра Університету, яка здійснює ступеневу підготовку, випуск фахівців відповідно до стандарту вищої освіти з відповідної спеціальності (напрямку підготовки) та здійснює наукову, науково-дослідну, науково-технічну діяльність за певною галуззю знань.

5.2. Випускова кафедра координує повний цикл освітнього процесу за відповідним напрямом та спеціальністю, забезпечує виконання випускових кваліфікаційних робіт та інших форм державної атестації випускників.

5.3. Випускова кафедра утворюється у разі проходження процедури ліцензування освітньої послуги згідно з чинним законодавством. Кадровий склад випускової кафедри формується згідно вимог щодо процедури державного ліцензування та акредитації спеціальності.

5.4. Одна кафедра може бути випусковою з кількох напрямів підготовки, спеціальностей, якщо здійснює підготовку фахівців у межах однієї або споріднених галузей знань.

5.5. Відповідно до змісту діяльності випускова кафедра виконує такі завдання:

- відповідає за якісну та змістовну підготовку студентів відповідних напрямів підготовки, спеціальностей за ліцензованими освітніми ступенями відповідно до Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та Державних вимог до акредитації напрямку підготовки, спеціальності;
- готує документи та проводить всі організаційні, контрольні та звітні заходи щодо ліцензування та акредитації відповідних напрямів підготовки, спеціальностей; розробляє Концепцію освітньої діяльності за обраним напрямом підготовки, спеціальністю, варіативну компоненту стандарту вищої

освіти (освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму, засоби діагностики);

- бере участь у розробці навчальних та робочих навчальних планів, навчальних та робочих програм з професійно-орієнтованих фундаментальних та фахових дисциплін відповідно до вимог державного та галузевих стандартів вищої освіти. У разі відсутності державних або галузевих стандартів вищої освіти за заявленим напрямом підготовки, спеціальністю випускова кафедра розробляє освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму, засоби діагностики (нормативну та варіативну компоненти) за відповідними рівнями вищої освіти та погоджує їх в установленому порядку;

- забезпечує співпрацю між кафедрами, що беруть участь у соціально-гуманітарній, фундаментальній та фаховій підготовці студентів з відповідного напрямку підготовки, спеціальності;

- подає пропозиції щодо переліку вибіркових дисциплін з циклів фундаментальної та фахової підготовки з урахуванням змісту підготовки фахівців відповідного напрямку, спеціальності та спеціалізації для розгляду на вченій та науково-методичних радах;

- здійснює необхідні заходи щодо забезпечення якості практичної підготовки студентів, визначає її зміст, добирає перелік баз практики та забезпечує ефективну співпрацю з роботодавцями;

- створює систему внутрішнього моніторингу якості підготовки фахівців, здійснює контроль за вхідним та набутим у процесі навчання рівнем знань студентів;

- організовує і керує науково-дослідною роботою студентів відповідно до теми та плану наукової роботи випускової кафедри, змісту навчальних та виробничих практик, тематики курсових та дипломних проектів (робіт);

- сприяє підготовці науково-педагогічних працівників за профілем науково-педагогічної діяльності, відповідає за своєчасне підвищення їх кваліфікації;

- відповідає за підготовку студентів до атестації здобувачів вищої освіти;

- підтримує зв'язок з випускниками та роботодавцями, аналізує результати відгуків про якість підготовки випускників;

- здійснює усі види діяльності (освітню, наукову, методичну, виховну, профорієнтаційну тощо) згідно з цим Положенням.

6. ФІЛІЯ КАФЕДРИ НА ВИРОБНИЦТВІ

6.1. Кафедра може мати філію з розміщенням на виробництві (підприємстві, установі, організації) і використовувати її матеріально-технічну

базу, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідницьку та науково-практичну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін та пов'язана з підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації фахівців певного освітнього ступеня.

6.2. Мета і завдання філії кафедри:

6.2.1. Філія створюється з метою підвищення ефективності підготовки фахівців Університету та набуття ними відповідних практичних компетенцій.

6.2.2. Завданнями Філії є:

- проведення виїзних занять зі здобувачами вищої освіти з метою забезпечення закріплення теоретичних знань, набуття практичних навичок з навчальних дисциплін у розрізі спеціальностей;

- здійснення стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- створення та постійне оновлення навчальної, навчально-методичної та інформаційної бази, здійснення ефективної співпраці з базовими господарствами і підприємствами (на підставі відповідних угод) для забезпечення повноцінної професійної підготовки;

- забезпечення ознайомлення здобувачів вищої освіти із сучасними технологіями та новою технікою, науково-технічною, екологічною та економічною інформацією;

- залучення фахівців господарства до проведення лекцій, практичних занять, керівництва практикою здобувачів вищої освіти тощо.

6.3. Філія кафедри створюється шляхом укладення договору (угоди) з господарством, підприємством або установою.

6.4. Філія організаційно підпорядкована відповідному факультету /інституту, керівництво якого здійснює декан факультету/директор інституту.

6.5. Перелік Філій кафедр та призначення відповідальних осіб затверджується наказом ректора.

6.6. Навчальну, методичну, науково-дослідницьку та науково-практичну діяльність Філія здійснює у співпраці з підприємством або установою згідно укладених угод та договорів.

6.7. Філія за необхідністю обладнує лекційні аудиторії або навчальні кімнати, кабінети, майстерні, лабораторії та інші підрозділи, які забезпечують виконання навчальної, методичної та наукової роботи.

6.8. Для забезпечення ефективної навчально-методичної роботи Філія може залучати до освітнього процесу співробітників (за штатним сумісництвом та на умовах погодинної оплати) та приміщення підприємств, господарств, баз практик згідно Угоди про співпрацю.

6.9. Лекції, практичні, семінарські заняття, виробничі практики

проводяться відповідно до розкладу занять та згідно робочого навчального плану.

6.10. Ліквідація Філії здійснюється за погодженням Сторін, або за ініціативи однієї із сторін, що оформляється у вигляді додаткової угоди до договору та наказом (розпорядженням) ректора.

7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1. Кафедра ліквідується у випадку, якщо до її складу входить менше, ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, або за інших підстав, передбачених чинним законодавством. Рішення про ліквідацію або реорганізацію (зміна назви, об'єднання, реструктуризація тощо) кафедри приймає вчена рада Університету.

7.2. Під час реорганізації та ліквідації кафедри працівниками, які звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням вченої ради університету та затверджуються ректором Університету.

Начальник юридичного відділу



Дмитро МАЛЬЧЕНКО



У цьому Положенні пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
11 (одинадцять) сторінок



Ректор

Володимир ІВАНІЩИН

