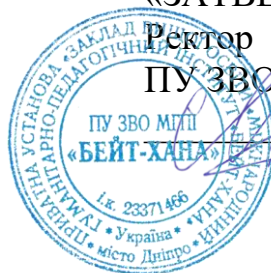


**ПРИВАТНА УСТАНОВА
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО- ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«БЕЙТ-ХАНА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Ректор

ПУ ЗВО «МГПІ «Бейт-Хана»

Ріма АРОНОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Вченої ради Інституту
протокол № 05 від 31 травня 2024 р.
Затверджено наказом ректора
від 01. 06. 2024 р. № 01-013 кі/тр

Дніпро–2024

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено у відповідності із Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом ПУ «Заклад вищої освіти «Міжнародний гуманітарно-педагогічний інститут «Бейт-Хана» та іншими чинними нормативними актами КМУ, МОН України, МОЗ України тощо.

1.2. Кафедра - є базовим структурним підрозділом ПУ «ЗВО «МГПІ «Бейт-Хана» (далі – інститут), що провадить освітню, методичну, наукову та моніторингову діяльність за певною спеціальністю (освітньою програмою, спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, з однієї або декількох споріднених дисциплін, виховну роботу з особами, що навчаються в інституті.

1.3. Кафедра виконує освітню, навчально-методичну, науково-дослідницьку, міжнародну, організаційну, інформаційну та профорієнтаційну роботи з однієї або декількох навчально-профільних дисциплін, підготовку науково-педагогічних кадрів і підвищення кваліфікації фахівців, виховну роботу здобувачів вищої освіти.

Кафедра також забезпечує безперервний професійний розвиток шляхом проведення довго- і короткотривалих циклів тематичного удосконалення, спеціалізації, інформації та стажування, передатестаційних циклів та інших видів очного, заочного та дистанційного навчання з використанням сучасних технологій.

1.4. Профіль освітньої, навчально-методичної та наукової роботи викладачів кафедри, як правило, відповідає основному напрямку діяльності кафедри, вказаному в її назві, і закріпленим за кафедрою дисциплінами.

1.5. Організація освітньої роботи кафедри здійснюється відповідно до обсягу навчального навантаження кафедри, що затверджується ректором інституту. З питань регламенту освітньої роботи та її організації кафедра підпорядковується ректору інституту або проректорам за напрямами роботи.

1.6. Зміст і регламент роботи кафедри визначають річні плани, що охоплюють всі сторони навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та інші види робіт, питання підвищення кваліфікації викладачів та інші сторони роботи кафедри. Строки та порядок надання планів і звітів про роботу кафедри, форми планування та звітності затверджуються ректором інституту.

1.7. Керівник та працівники кафедри спільно з адміністративно-господарською частиною відповідають за належний стан аудиторного фонду під час проведення занять, а також за цільове використання приміщень та дотримання належних виробничих умов, охорони праці та техніки безпеки.

1.8. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу. Перелік необхідних документів визначається наказом ректора інституту відповідно номенклатури справ.

1.9. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в інституті, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

1.10. Кафедра керується у своїй діяльності чинними Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, чинними стандартами вищої освіти для відповідних рівнів вищої освіти в межах певної спеціальності, іншими нормативно-правовими актами, Статутом інституту, Вченої ради, даним Положенням, а також розпорядженнями ректора інституту, локальними нормативними документами інституту.

1.11. Кафедра спрямовує свою діяльність на:

- якісну реалізацію освітньо-професійних програм, успішне виконання навчальних планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців;
- запровадження інноваційних методів наукової, методичної та педагогічної діяльності, формування узгодженої концепції втілення змісту освіти за освітніми компонентами, які закріплені за кафедрою;
- моніторинг рівня якості освіти в інституті, шляхом систематичного опитування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, стейкхолдерів та інших зацікавлених сторін;
- усебічний розвиток творчого потенціалу науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти інституту та створення організаційних умов для його реалізації;
- професійний, духовний, моральний, етичний, естетичний розвиток особистості здобувача освіти, формування у нього гуманістичних культурних цінностей, високих етичних і естетичних потреб, патріотизму та міжнаціональної і релігійної толерантності.

1.12. Кафедра забезпечує провадження освітнього процесу в інституті, здійснення навчальної, науково-методичної, наукової, інноваційної, виховної, організаційної роботи державною мовою України.

2. Структура та кадровий склад кафедри

2.1. Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

2.2. Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри визначається змістом освітньої програми, навчальним планом і навчальним навантаженням та затверджуються наказом ректора інституту на кожен навчальний рік.

Кількісний склад кафедри затверджується штатним розписом та може коригуватись у разі збільшення або зменшення навчального навантаження.

2.3. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники, які працюють за посадами, передбаченими ст. 55 Закону України «Про вищу освіту», навчально-допоміжний персонал. До складу кафедри також входять викладачі, що працюють за сумісництвом.

2.4. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, що є науково-педагогічним працівником, який має науковий ступінь та/або вчене звання за спеціальністю, що відповідає профілю кафедри.

2.6. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо ректору інституту, а також координує свою діяльність з проректорами інституту, з якими кафедра співпрацює у навчальному процесі.

2.7. Права та обов'язки науково-педагогічних та інших працівників кафедри визначаються Статутом інституту, цим Положенням, трудовим договором (контрактом) та відповідними посадовими інструкціями, які складаються на кожну посаду працівника кафедри та затверджуються в установленому порядку.

3. Основні принципи, мета та напрями діяльності кафедри

3.1. Робота кафедри ґрунтується на принципах верховенства права, наукової об'єктивності, саморозвитку, гуманізму, патріотизму, демократизму, академічної доброчесності, академічної свободи, академічної цілісності, академічного наступництва, толерантності, персональної та колективної відповідальності, колегіальності та гласності при обговоренні питань, що належать до її компетенції, забезпечення якості освітньої діяльності, єдності навчання, виховання та розвитку, інтеграції з ринком праці, інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір.

3.2. **Мета** кафедри:

- здійснення гідного внеску в розвиток українського суспільства через генерування нових наукових знань, їх поширення та підготовку на цій основі конкурентоспроможних фахівців, які здатні до самостійної професійної діяльності в умовах реформування галузі освіти, інформаційного суспільства та мають гуманістичну ціннісну орієнтацію, відповідно до Стратегії розвитку інституту.

- забезпечувати освітній процес відповідно до державної освітньої політики, що спрямована на всебічний розвиток національної системи вищої освіти, її адаптацію до соціально-орієнтованої економіки, інтеграцію у європейське і світове освітнє товариство.

3.3. Кафедра провадить у повному обсязі освітню, методичну, науково-дослідну, організаційну, моніторингову, виховну роботу та міжнародну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей за певним напрямом.

3.4. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- 1) освітня діяльність;
- 2) навчально-методична робота;
- 3) науково-дослідна робота;
- 4) організаційна робота;
- 5) виховна робота;
- 6) міжнародна діяльність (робота).

3.5. Основними завданнями кафедри є:

3.5.1 В освітній діяльності:

- моніторинг та забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу відповідно до принципу науковості, із дотриманням засад академічної доброчесності та академічної свободи;

- проведення освітнього процесу з використанням новітніх форм і методів навчання, досягнень науки з метою підготовки висококваліфікованих фахівців в галузі освіти та психології;

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

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

- впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних методів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів вищої освіти;

- запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес;

- постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання;

- моніторинг і контроль за якістю навчання здобувачів вищої освіти з дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю іспитів, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- керівництво підготовкою курсових робіт, для випускових кафедр додатково керівництво випускними кваліфікаційними роботами;

- організація та керівництво практикою;

- залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених;

- облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти: моніторинг ведення електронних журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

- провадження освітнього процесу за всіма формами навчання: лекції, практичні, семінарські заняття, здійснення обміну досвідом, а також стажування викладачів інших закладів освіти та інші види навчальних занять, передбачених навчальними планами;
- організація самостійної роботи студентів;
- проведення консультацій, заліків, підсумкових модульних контролів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;
- участь викладачів кафедри у роботі екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і НПП;
- сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах навчального закладу та між навчальними закладами України та зарубіжжя;
- рецензування випускних кваліфікаційних робіт (проектів);

3.5.2 У навчально-методичній роботі:

- розроблення інформаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розроблення, обговорення і затвердження методичних матеріалів лекцій, практичних, семінарських та самостійних занять зі здобувачами освіти у відповідності з типовими навчальними планами і програмами;
- розроблення засобів контролю для всіх видів занять за всіма формами навчання для контролів різних видів знань;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- розроблення та впровадження в освітній процес комп'ютерного програмного забезпечення навчання, технічних засобів навчання;
- розробка та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик, анотацій та паспортів з дисциплін та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентного підходу;
- участь в розробці навчальних планів (для випускових кафедр);
- розробка і періодичне оновлення тематики курсових робіт / випускних кваліфікаційних робіт;

3.5.3 У науково-дослідній роботі:

- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах, круглих столах, форумах, тренінгах тощо;
- підготовка і публікування наукових статей, тез доповідей, науково-методичних рекомендацій, інформаційних листів, монографій;

- організація, проведення та участь у наукових конференціях, виставках тощо;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки і техніки;
- формування навичок самостійної роботи з науковою літературою, здатності до аналізу й узагальнення матеріалу.

3.5.4 В організаційній роботі:

- планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, впровадження її результатів в освітній процес;
- формування розкладу занять спільно з навчально-методичним відділом;
- створення умов для професійного вдосконалення працівників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- виконання науково-педагогічними працівниками кафедри обов'язків кураторів;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедр занять, практик тощо;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ нових напрямів підготовки і спеціальностей, започаткованих в інституті;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація і наповнення актуальним змістом вебсторінки кафедри та інших інформаційних ресурсів, що створені для висвітлення та супроводження діяльності інституту в мережі Інтернет;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, видання наукової та навчально-методичної літератури;
- виконання законодавства України з охорони праці;
- врахування ризиків та можливостей при плануванні та здійсненні розвитку кафедри;
- звітування, в т.ч. в електронному вигляді, з усіх видів діяльності кафедри.

3.5.5 У виховній роботі:

- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання в учасників освітнього процесу, моральних цінностей, соціальної активності, громадської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування в усіх учасників освітнього процесу поваги до авторитету інституту; утримуватися від дій, які б заважали іншим особам, які навчаються чи працівникам закладу виконувати свої посадові обов'язки;

- участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;
- реалізація заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти морально-етичних норм поведінки як в інституті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна інституту;
- забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу Етичного кодексу працівників та осіб, які навчаються в інституті;
- забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу та наукової діяльності принципів академічної доброчесності;
- розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування внутрішнього позитивного іміджу кафедри, удосконалення корпоративної культури інституту.

3.5.6 У міжнародній діяльності:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- участь у виконанні міжнародних проєктів та програм;
- співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними закладами вищої освіти та їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями;
- організація, проведення й участь у міжнародних науково-практичних заходах;
- участь у поданні заяв на гранти до міжнародних грантодавців;
- поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і педагогічними працівниками іноземних мов;
- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо;
- організація зв'язків з іноземними випускниками.

4. Керівництво та організація роботи кафедри

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри. Заклад освіти укладає з завідувачем кафедри контракт, який є особливою формою трудового договору, про що видається наказ ректора.

У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством України, Статутом інституту, наказами ректора, а також обов'язками,

покладеними на нього ректором, проректорами закладу вищої освіти відповідно до посадових обов'язків.

4.2. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо ректору інституту. На період відсутності завідувача кафедри (відпустка, хвороба, відрадження) його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора.

4.3. Завідувач кафедри бере участь у роботі всіх структурних підрозділів інституту та органів управління, де обговорюються питання діяльності кафедри.

4.4. Завідувач кафедри несе повну відповідальність за роботу кафедри з усіх напрямків діяльності кафедри.

Затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани науково-педагогічних працівників кафедри.

4.5. Здійснює розподіл педагогічного навантаження й функціональних обов'язків між науково-педагогічними працівниками кафедри і контролює їх виконання.

4.6. Поручає перед ректором питання про притягнення працівників кафедри до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за неналежне виконання ними умов контракту, трудових обов'язків та за майнову шкоду, заподіяну Інституту.

4.7. Виконує свої обов'язки згідно Посадової інструкції завідувача кафедри.

4.8. Професор

Професор підпорядковується завідувачу кафедрою. Читає повний курс лекцій, відповідає за розвиток нових напрямів наукової діяльності кафедри.

Професор кафедри **відповідає за:**

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Професор кафедри **зобов'язаний:**

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- розробляти наукові засади реалізації змісту освіти;
- подавати пропозиції щодо удосконалення навчальних програм і змістових модулів;
- очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників;
- брати участь у створенні фондів матеріалів кафедри;
- здійснювати наставництво;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт студентів;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і екзаменаційні консультації;

- надавати консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу;
- керувати науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження до навчального процесу;
- організовувати науково-дослідну роботу студентів;
- узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до навчально-виховного процесу;
- брати участь в засіданнях кафедри;
- своєчасно готувати звіти та інші документи про виконання навчальної програми, якість навчання та ін.

Професор кафедри **повинен знати:**

- основні нормативні і методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові проблеми відповідних галузей знань;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методика проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;

4.9. Доцент

Доцент підпорядковується завідувачому кафедрою. Читає повний курс лекцій.

Доцент кафедри **відповідає за:**

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Доцент кафедри **зобов'язаний:**

- виконувати навчальне навантаження в межах затвердженого бюджету часу кафедри;
- забезпечувати високу якість викладання;
- перед початком відповідного семестру подавати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт студентів;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- брати участь у розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, робочі навчальні програми з дисциплін, плани, методичні розробки, завдання тощо) з дисциплін кафедри;

- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок студентів;
- брати активну участь у засіданнях кафедри;
- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи про виконання навчальної програми, якість навчання та ін.;
- брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методiku її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

Доцент кафедри **повинен знати:**

- основні нормативні і методичні документи щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові проблеми у відповідній галузі;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методiku проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;

4.10. Викладач

Викладач підпорядковується завідувачому кафедрою.

Викладач **відповідає за:**

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Викладач **зобов'язаний:**

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;
- перед початком відповідного семестру подавати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни;
- готувати методичні розробки для проведення занять;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;

- підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;
- брати участь у науково-дослідній роботі кафедри;
- брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;
- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методiku її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;

Викладач повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;
- наукові проблеми у відповідній галузі;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- основи педагогіки і психології вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи наукової організації праці;
- методiku проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації.

5. Права та відповідальність

5.1. Кафедра для здійснення поставлених перед нею завдань має **право**:

5.1.1. Визначати зміст освіти відповідно до державних галузевих стандартів та освітньо-професійних програм.

5.1.2. Вносити на розгляд керівництва інституту пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, наукової, методичної та іншої роботи кафедри.

5.1.3. Брати участь у підготовці проектів наказів, розпоряджень, інструкцій та інших документів, пов'язаних з діяльністю кафедри.

5.1.4. Брати участь в обговоренні найважливіших питань діяльності інституту.

5.1.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення змісту навчальних планів та робочих навчальних програм.

5.1.6. Брати участь у діяльності міжнародних організацій.

5.1.7. Виконувати роботу з відкриття нових спеціальностей за напрямом діяльності кафедри.

5.1.8. Кафедра та її працівники мають право на належні умови праці, побуту, відпочинку, що забезпечує адміністрація закладу освіти.

5.1.9. Працівники кафедри мають право на підвищення кваліфікації, індивідуальну та педагогічну, наукову та виробничу діяльність, роботу за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Кафедра несе колективну відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на кафедру, а також за повну реалізацію прав;

- дотримання вимог нормативно-правових документів, що стосуються діяльності кафедри;
- дотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на кафедру;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кафедри.

5.3. Працівники кафедри несуть відповідальність за:

- збереження майна інституту в межах установленої діяльності;
- розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- невиконання індивідуального плану науково-педагогічних працівників кафедри;
- недотримання норм педагогічної етики та моралі;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- недотримання трудової дисципліни;
- недотримання законів України, Статуту інституту, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативних актів, а також цього Положення.
- недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на кафедру.

5.4. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- дотримання вимог чинного законодавства України в процесі керівництва кафедрою;
- проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва інституту;
- якість викладання, навчально-методичну та наукову діяльність науково-педагогічних працівників кафедри;
- надання своєчасної та достовірної інформації про роботу кафедри;
- якісне ведення документації кафедри.

6. Складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників

6.1. Загальні положення:

- всі види навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів робіт в інституті виконуються науково-педагогічними працівниками

на основі індивідуальних планів роботи, які складаються щорічно на кожний навчальний рік ;

- обсяги запланованої роботи повинні бути з конкретним зазначенням терміну їх виконання, а хід їх виконання систематично перевіряється шляхом обговорення на засіданні кафедри;

- навчальне навантаження науково-педагогічних працівників затверджується ректором інституту, виходячи з чинних навчальних планів і встановленого штату, з урахуванням необхідності виконання цими працівниками всіх видів робіт, передбачених індивідуальними планами.

6.2. Навчальна робота:

- в обсяг навчальних занять входять: читання лекцій, проведення практичних занять, ведення лабораторних і семінарських занять зі здобувачами освіти проведення заліків, консультацій і підсумкових модульних контролів, іспитів, перевірка контрольних робіт.

6.3. Методична робота:

- підготовка різновидів навчальної літератури (підручник, навчальний посібник, наочний посібник, навчально-методичний посібник, довідник, збірник та ін.), написання інструктивно-методичних матеріалів (методичні розробки, рекомендації для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять та для самостійної роботи, конспекти та комп'ютерні презентації лекцій);

- перегляд діючих навчальних та освітніх програм, розробка проблемних лекцій і структурно-логічних схем, складання тестових та ситуаційних завдань, складання та перегляд тестів підсумкових модулів, розробка й виготовлення наочних посібників;

- створення електронних варіантів підручників, посібників, інших методичних матеріалів та комп'ютерних навчальних та контрольних програм;

- участь у науково-методичних і навчально-методичних конференціях, семінарах і нарадах, теоретичних семінарах кафедр;

6.4. Наукова робота:

- оволодіння методиками дослідження, проведення соціологічних досліджень, робота над літературою, написання журнальних статей;

- підготовка наукових доповідей і виступи на конференціях, з'їздах і семінарах;

- редагування, рецензування монографій, статей, авторефератів;

- впровадження результатів наукових досліджень у освітній процес та практику;

- керівництво студентським науковим гуртком кафедри.

6.5. Організаційна робота:

- участь у проведенні роботи з профорієнтації молоді при вступі до ЗВО, робота в приймальній комісії;

- участь в організаційно-методичній роботі щодо вдосконалення навчальної, методичної, наукової, виховної, роботи та звітності.

6.6. Виховна робота:

- проведення виховної роботи під час навчальних занять з метою формування гармонійно розвинутої та ціннісно орієнтованої особистості майбутнього фахівця;

- відвідування студентів у гуртожитках і проведення виховних бесід з ними, проведення виховної роботи із студентами-іноземцями;

- проведення тематичних виховних заходів, присвяченим пам'ятним датам та знаменним подіям, а також з нагоди державних свят та заходів, спрямованих на патріотичне виховання молоді тощо.

Інші види робіт по кафедрі інституту: записуються усі виконувані роботи, які не враховані в інших розділах плану.

7. Номенклатура справ (основна документація кафедри)

7.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу.

7.2. На кафедрі складається, ведеться та зберігається документація відповідно до номенклатури справ кафедри. Номенклатура справ кафедри затверджується наказом ректора.

8. Контроль за діяльністю кафедри

8.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор інституту та проректори за напрямом .

8.2. Контроль за діяльністю кафедри та перевірку певних видів робіт кафедри здійснює проректор закладу вищої освіти за напрямом та якості освіти спільно з навчальним відділом та іншими посадовими особами за рішенням ректора.

8.3. Завідувач кафедри організовує систематичну перевірку виконання планів роботи кафедри, науково-педагогічних працівників, наказів ректора, тощо.

Інформує на засіданні кафедри про виконання прийнятих рішень.

8.4. Завідувач кафедри звітує про свою діяльність перед кафедрою, Вченою радою інституту.

9. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

9.1. Для виконання прав та обов'язків кафедра взаємодіє:

9.1.1. з керівництвом інституту – з питань організації та планування освітнього процесу, навчальної, методичної і наукової (науково-дослідної) роботи, звітності та якості навчальної, наукової та методичної діяльності

9.1.2. з іншими кафедрами – з питань обміну досвідом освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

9.1.3. з навчальним відділом – з питань розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, складання індивідуальних планів роботи, контролю їх виконання;

9.1.4. з науковою частиною – з питань ефективного використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників у вирішенні актуальних проблем науки і техніки згідно плану наукової діяльності кафедри;

9.1.5. з відділом кадрів - з питань оформлення трудових відносин;

9.1.6. з іншими структурними підрозділами – в межах покладених на кафедру функцій.

9.2. Взаємодія з робочими та колегіальними органами інституту:

1) завідувач кафедри може брати участь в роботі комісії Вченої ради інституту, Науково-методичної ради, екзаменаційної та приймальної комісії інституту.

Інспектор ВК

С. Г. Сологуб

Ознайомлений: