

„Погоджено”

рішенням вченої ради
Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії
(протокол № 3 від 30 березня 2015 р.)

„Затверджую”

Ректор Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії,
д.пед.н., проф.

I.M.Шоробура

30 березня 2015 р.



Положення про кафедру

Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

Положення про кафедру, зміни та доповнення до нього приймаються вченою радою академії і затверджуються ректором за встановленим порядком.

1. Загальні положення

1.1. Кафедра є базовим структурним підрозділом академії, який здійснює навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і проводить наукову, науково-дослідну та науково-технічну роботу за певним напрямом, надає послуги на комерційній основі відповідно до Статуту академії, а також здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації.

Робота кафедри повинна бути спрямована на ступеневу підготовку фахівців за I-IV освітньо-кваліфікаційними рівнями, які володіють глибокими теоретичними і практичними знаннями, вміннями і навичками, високою професійною кваліфікацією.

Кафедра підпорядковується безпосередньо декану факультету, до складу якого вона входить, проректорам за відповідними напрямками діяльності.

1.3. Кафедра створюється відповідно до Статуту академії на необмежений термін рішенням вченої ради та наказами ректора академії за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

1.4. У рішенні вченої ради та наказі ректора академії про створення кафедри зазначається її повна назва, факультет, до складу якого вона входить, спеціальності, спеціалізації та навчальні дисципліни, з яких кафедра буде здійснювати навчально-виховну і методичну діяльність, її структура та штатний розпис. Іншим наказом ректора формується персональний склад кафедри.

Назва кафедри повинна відповідати назві спеціальності (для випускаючих кафедр) або відображати назву галузі знань (для інших кафедр), з якої ця кафедра здійснюватиме підготовку студентів.

При поділі кафедри її завідувач призначається на посаду однієї з утворених кафедр

наказом ректора з внесенням відповідних змін до його контракту. Посада завідувача іншої кафедри заміщується за встановленим порядком.

Питання про заміщення посади завідувача кафедри при об'єднанні кафедр вирішує вчена рада академії.

1.5. Кафедра використовує навчально-методичну, наукову та виробничо-господарську бази академії, інших навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

1.6. Академія забезпечує необхідні умови діяльності кафедри, виділяє і закріплює за кафедрою аудиторний та лабораторний фонди.

1.7. Економічні стосунки кафедри з підприємствами, організаціями та установами, які не є структурними підрозділами академії, будуються, як правило, на розрахунковій основі відповідно до угод, укладених з ними від імені академії.

1.8. Кафедра має право входити у міжкафедральні наукові та навчальні семінари, тимчасові творчі наукові колективи за участю науково-педагогічних працівників і студентів, міжвузівські асоціації.

1.9. У своїй діяльності кафедра керується законодавством України, постановами уряду України, рішеннями колегії, наказами, інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Статутом академії, цим Положенням та іншими нормативними актами, рішеннями вчених рад академії, факультету, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів та деканів, рішеннями науково-методичної ради факультету, академії.

1.11. Кафедра має штатний розпис, який затверджується ректором академії згідно з Положенням про розподіл штатів.

1.12. Робота кафедри спрямована на набуття студентами глибоких знань з дисциплін кафедри, оволодіння ними теорією й методологією науки, вироблення у них умінь кваліфіковано застосовувати знання в різних галузях діяльності, формування академії як центру освіти, науки і культури.

1.13. Кафедру очолює завідувач, який має вчене звання доцента (професора) або науковий ступінь кандидата (доктора) наук. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою строком на п'ять років з урахуванням пропозицій кафедри та трудового колективу факультету. Кандидатура на посаду завідувача кафедри розглядається на засіданні відповідної кафедри під головуванням декана факультету або його заступника. Рішення приймається відкритим голосуванням при наявності 51% членів кафедри. Пропозиції суспільно-політичних та загальнонаукових кафедр розглядаються на засіданнях вченої ради академії, а профільюючих – на засіданні науково-методичної ради. Рішення приймаються за участю не менше 2/3 членів ради. Рекомендованим щодо укладання контракту (договору) вважається кандидат, який здобув більше 50% голосів присутніх членів

ради. Завідувач кафедри на основі рекомендації ради та після укладення контракту призначається наказом ректора.

1.14. Завідувач кафедри бере участь у роботі всіх підрозділів академії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність кафедри. Строки і форми звіту завідувача про роботу кафедри встановлюються ректора.

1.15. До складу кафедри входять професори, професори-консультанти, доценти, старші викладачі (асистенти), аспіранти та навчально-допоміжний персонал (завідуючі кабінетами, лаборанти), а також співробітники наукових підрозділів, що входять до структури кафедри.

1.16. Робота кафедри здійснюється відповідно до Концепції, перспективного плану розвитку кафедри, плану роботи академії та плану роботи кафедри на поточний навчальний рік, який охоплює навчальну, науково-методичну, науково-дослідну, виховну, організаційну та інші види робіт. Кадрове забезпечення навчального процесу є одним із головних напрямів у діяльності кафедри. Індивідуальний план роботи викладачів кафедри складається відповідно до плану роботи кафедри на поточний навчальний рік.

1.17. Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача кафедри при обов'язковій участі всього професорсько-викладацького складу. На засідання можуть бути запрошені працівники кафедри, а також викладачі інших кафедр, підприємств, організацій.

1.18. На кафедрі повинна вестись документація, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу та наукову діяльність, а саме:

- концепція кафедри;
- перспективний план розвитку кафедри;
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- список викладацького складу, сумісників і навчально-допоміжного персоналу;
- обсяг навчального навантаження по кафедрі;
- розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри;
- копії наказів і директивних листів Міністерства освіти і науки України;
- копії наказів, розпоряджень, положень та інструкцій по академії і факультету;
- індивідуальні плани роботи професорсько-викладацького складу;
- перспективні і річні плани підготовки методичної літератури, посібників, підручників, в тому числі з грифом МОН;
- протоколи засідань кафедри;
- витяги з робочих навчальних планів, графіки навчальної роботи;

- графіки самостійної роботи студентів та консультацій викладачів на кожний семестр;
- журнал відвідування занять завідувачем та взаємо відвідування занять викладачами;
- положення про практику студентів, перелік баз практики, затверджені ректором програми усіх видів практики, які передбачені навчальним планом, звіти керівників практики;
- тематика дипломних робіт, затверджені теми дипломних робіт, керівників та рецензентів (для магістерських робіт), графіки консультацій з написання дипломних досліджень;
- комплекси методичного забезпечення дисциплін кафедри;
- перспективний план підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, графік виконання плану та аналіз ефективності підвищення кваліфікації;
- матеріали з питань підготовки магістрів та НДРС;
- матеріали зі стажування молодих викладачів;
- матеріали з профорієнтації;
- матеріали з науково-дослідної роботи викладачів, акти впроваджень, матеріали, що стосуються експонатів;
- матеріал з виховної роботи серед студентів, список кураторів академічних груп;
- перспективний план розвитку лабораторної бази кафедри, заявки і акти на обладнання, перелік ТЗН, засобів обчислювальної техніки та інші справи.

2. Основні завдання кафедри

2.1. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному та моральному розвитку шляхом отримання вищої та післявузівської професійної освіти. З цією метою:

- формує кваліфікований науково-педагогічний та навчально-допоміжний персонал;
- забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розробляє інформаційні, методичні та програмні матеріали для організації та забезпечення навчального процесу;
- розробляє, адаптує і впроваджує ефективні технології навчання;
- зміцнює матеріально-технічну базу, додатково залучає поза бюджетні кошти для свого розвитку;
- забезпечує збереження та розвиток навчального та аудиторного фонду;
- проводить освітні, просвітницькі та наукові заходи в академії, місті, області, на державному рівні.

2.2. Організація та проведення на високому науково-методичному рівні навчальної і виховної роботи, підготовка фахівців відповідно до вимог державних стандартів вищої

освіти та навчальних планів, затверджених вченою радою академії. З цією метою:

- забезпечує високий професійний рівень проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять. Раціонально організовує самостійну роботу студентів;

- розробляє навчальні та робочі навчальні програми дисциплін, викладання яких забезпечує кафедра, програми всіх видів практик;

- здійснює підготовку і використання науково-методичного комплексного забезпечення викладання навчальних дисциплін (підручники, навчальні та методичні посібники, курси лекцій; завдання для практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять; тематика контрольних робіт та методичні вказівки до їх виконання; пакети контрольних завдань для заміру поточних і залишкових знань та комплексної перевірки знань студентів з дисципліни; методичні рекомендації до виконання лабораторних та лабораторно-практичних робіт; методичні рекомендації до виконання обов'язкових домашніх завдань; методичні рекомендації до виконання та оформлення курсових, дипломних і магістерських робіт; методичні рекомендації щодо використання ПЕОМ у навчальному процесі; методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів; екзаменаційні білети, тестові завдання тощо);

- вносить пропозиції щодо поліпшення навчально-виховного процесу на відповідному факультеті, а також факультеті післядипломної освіти та довузівської підготовки;

- здійснює заходи щодо організації виховної роботи серед студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та інших працівників кафедри;

- організовує та керує практикою студентів, розробляє комплекс методичного забезпечення виконання студентами програми практики;

- забезпечує постійне удосконалення якості навчання та викладання відповідних дисциплін, використання в навчальному процесі сучасних технологій та засобів навчання;

- сприяє працевлаштуванню випускників;

- забезпечує розширення зв'язків та творчої співпраці зі спорідненими кафедрами академії, вітчизняними та зарубіжними ВНЗ, науково-дослідними установами;

- забезпечує підвищення кваліфікації фахівців відповідних спеціальностей, науково-педагогічних працівників ВНЗ з дисциплін кафедри;

- сприяє роботі громадських організацій академії, розвитку студентського самоврядування, організації праці, побуту та відпочинку студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та інших працівників.

2.3. Організація та проведення науково-дослідної роботи, підготовка наукових і

науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, що реалізується шляхом:

- виконання держбюджетних, госпдоговірних НДР; міжнародних, державних та регіональних програм і проектів; проведення наукових досліджень науково-педагогічними працівниками у межах основного робочого часу;
- безпосередньої участі студентів у науково-дослідних і дослідно- конструкторських роботах, що проводяться кафедрою;
- залучення до навчально-виховного процесу провідних вчених і науковців, працівників інших ЗВО, наукових установ і організацій;
- проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад, конкурсів;
- написання студентами курсових, дипломних, магістерських та інших робіт, які містять результати їх наукового пошуку;
- забезпечення науково-професійного зростання науково-педагогічних працівників кафедри через навчання в аспірантурі, докторантурі, прикріплення пошукувачами для здобуття наукових ступенів, написання ними кандидатських та докторських дисертацій;
- сприяння впровадженню результатів НДР у виробництво;
- впровадження результатів наукових досліджень у навчально-виховний процес: створення підручників та навчальних посібників з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки;
- обговорення науково-дослідних робіт науково-педагогічних працівників кафедри, аспірантів, докторантів, студентів та рекомендації їх до друку;
- розгляду дисертацій, які подаються до захисту членами кафедри або іншими пошукувачами наукового ступеня (за дорученням спеціалізованих рад);
- встановлення зв'язків з підприємствами, установами і організаціями, освітніми закладами, в тому числі й зарубіжними, з метою узагальнення та розповсюдження передового досвіду розвитку різних форм наукової співпраці, вирішення актуальних наукових і технічних проблем;
- пропаганди наукових та науково-технічних знань і досягнень тощо.

2.4. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів за заявками юридичних та фізичних осіб, у тому числі на договірній основі.

2.5. Профорієнтаційна робота та участь у формуванні контингенту студентів.

2.6. Забезпечення належних умов праці при проведенні навчального процесу та наукових досліджень.

3. Структура кафедри

3.1. До структури кафедри можуть входити:

- лабораторії та методичні кабінети;
- класи обчислювальної техніки;
- науково-дослідні лабораторії;
- дослідні та експериментальні виробництва;
- майстерні;
- навчальні підрозділи професійної освіти і освітніх послуг;
- філії кафедри;
- аспірантура, докторантура.

При кафедрі на основі відповідних положень Статуту академії можуть функціонувати громадські організації, які сприяють підвищенню ефективності діяльності кафедри.

3.2. Зміни у структуру кафедри (за винятком відкриття її філій) вносяться наказами ректора за поданням декана та завідувача кафедри. Рішення кафедри щодо організації її філій розглядає вчена рада академії за поданням вченої ради факультету.

4. Управління кафедрою

4.1. Управління кафедрою здійснюється на принципах єдиноначальності та колегіальності.

4.2. Колегіальним органом управління кафедрою є її засідання під головуванням завідувача кафедри.

На засіданнях кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад, атестації науково-педагогічних працівників тощо.

4.3. Безпосереднє керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом вченою радою академії терміном на п'ять років. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

Як правило, завідувач кафедри повинен мати вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

4.4. Завідувач кафедри:

- керує її діяльністю, забезпечує виконання основних завдань та функцій кафедри, несе персональну відповідальність за результати її роботи у відповідності з даним Положенням та посадовою інструкцією;
- керує роботою з розробки планів кафедри, її структурних підрозділів, індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри;
- визначає з наступним затвердженням на засіданні кафедри обсяги навчальної, методичної, виховної та інших видів робіт окремо для кожного викладача кафедри;
- залучає до проведення занять з дисциплін кафедри кваліфікованих наукових та науково-педагогічних працівників, у т.ч. й з інших ЗВО та наукових установ;

- забезпечує зміцнення науково-методичних зв'язків кафедри зі спорідненими кафедрами академії та інших ЗВО з метою підвищення рівня викладання навчальних дисциплін;

- здійснює систематичний та системний контроль за ходом навчального процесу з дисциплін кафедри, навчальними та виробничими практиками студентів, виконанням курсових та дипломних робіт;

- співпрацює з кураторами академічних груп;

- бере участь у роботі деканату з працевлаштування випускників академії;

- організовує підготовку та видання монографій, навчально- методичної літератури з дисциплін кафедри;

- організовує науково-дослідну роботу кафедри;

- забезпечує планову підготовку кадрів через аспірантуру (докторантуру);

- забезпечує розробку та виконання планів підвищення науково- педагогічної кваліфікації викладачів кафедри;

- організовує вивчення, узагальнення, розповсюдження досвіду навчально-виховної та наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

- здійснює заходи щодо покращення забезпеченості дисциплін кафедри навчальною та навчально-методичною літературою, наочними посібниками;

- контролює стан трудової дисципліни науково-педагогічних та інших працівників кафедри;

- вимагає своєчасного виконання співробітниками кафедри всіх наказів та розпоряджень ректора академії, проректорів, декана, планів кафедри та індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, здійснює контроль за їх виконанням;

- у межах своїх повноважень видає розпорядження та дає вказівки, обов'язкові до виконання всіма співробітниками кафедри;

- забезпечує своєчасне подання звітів та інших документів до відповідних структур академії та інших органів управління;

- спільно з громадськими організаціями підтримує в колективі атмосферу дружніх ділових стосунків, критики та самокритики, загальної зацікавленості в удосконаленні всіх напрямів діяльності кафедри.

4.5. Завідувач кафедри своїм розпорядженням може призначити заступника завідувача кафедри; відповідального за методичну роботу; секретаря кафедри; у разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної і наукової діяльності створювати при кафедрі секцію, призначити її керівника; визначити цикли навчальних дисциплін, створити циклові комісії, призначити їх керівників; створити групи аналізу

навчально-виховного процесу.

4.6. Заступник завідувача кафедри виконує функції завідувача кафедри за його відсутності, зокрема співпрацює з адміністрацією академії, його підрозділами, а також студентами. Заступнику завідувача кафедри може бути передана частина повноважень завідувача кафедри. При цьому заступник завідувача кафедри не несе повної відповідальності, передбаченої чинним законодавством..

4.7. Керівники секцій забезпечують розвиток нового напрямку навчальної, методичної і наукової діяльності кафедри.

4.8. Керівники циклових комісій скеровують роботу щодо методичного забезпечення навчально-виховного процесу з циклів дисциплін, які викладає кафедра.

4.9. Секретар кафедри веде діловодство кафедри відповідно до номенклатури справ, затвердженої завідувачем кафедри.

4.10. Керівник групи аналізу навчально-виховного процесу здійснює аналіз навчально-виховного процесу.

5. Фінансування діяльності кафедри

5.1. Фінансова діяльність кафедри здійснюється в рамках виділених бюджетних та залучених позабюджетних коштів.

5.2. Кафедра може мати власний рахунок.

6. Облік та звітність. Номенклатура справ

6.1. Номенклатура справ кафедри формується згідно з відповідним наказом ректора.

6.2. Упродовж року кафедра подає в структурні підрозділи академії матеріали відповідно до переліку, затвердженому ректором академії.

6.3. У кінці навчального року завідувач кафедри звітує про роботу кафедри за навчальний рік на вченій раді факультету.

7. Створення, реорганізація та ліквідація кафедри

7.1. Рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію кафедри приймається вченою радою академії за поданням вченої ради факультету, до складу якого входить кафедра, і оформляється наказом ректора.

8. Обов'язки співробітників кафедри

8.1. Обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначаються завідувачем кафедри, затверджуються на засіданні кафедри, вносяться до їх індивідуальних планів, фіксуються у документації кафедри.

8.2. Обов'язки навчально-допоміжного персоналу визначаються „Положенням про навчально-допоміжний персонал кафедри”.

9. Випускаюча кафедра

9.1. Випускаюча кафедра - базовий структурний підрозділ академії, який здійснює підготовку фахівців переважно з однієї спеціальності.

9.2. Випускаюча кафедра створюється відповідно до Статуту академії на необмежений термін діяльності на основі рішення вченої ради та наказу ректора академії.

9.3. Випускаючу кафедру очолює професор, доктор наук. Як виняток, випускаючу кафедру може очолювати доцент, кандидат наук. У цьому випадку його перебування на посаді завідувача обмежується двома термінами переобрання.

9.4. Обов'язковим структурним елементом випускаючої кафедри має бути аспірантура.

9.5. Крім завдань, зазначених у пункті 2, випускаюча кафедра:

- розробляє концепцію розвитку спеціальності та відповідних спеціалізацій, модель фахівця, ОКХ і ОПП бакалавра, спеціаліста та магістра з даної спеціальності;
- аналізує тенденції розвитку науки і техніки в даній галузі, спільно з замовниками складає перспективний план підготовки необхідної кількості бакалаврів, спеціалістів та магістрів даної спеціальності, вносить корективи у план прийому;
- формує вимоги до освіти фахівців, визначає основні знання, які вони повинні набути зі спеціальності, складає структурно-логічну схему, графік навчального процесу та навчальний план спеціальності, який візується деканом, проходить експертизу в навчальному відділі, схвалюється вченою радою факультету та вченою радою академії, затверджується ректором академії;
- узгоджує програми всіх дисциплін навчального плану спеціальності аналізує якість викладання усіх дисциплін навчального напрямку, спеціальності та спеціалізації;
- контролює поточну успішність студентів напрямку та спеціальності, приймає рішення щодо подальшого навчання студентів, у тому числі щодо переведення студентів на наступний ОКР навчання;
- проводить роботу з розподілу та працевлаштування випускників своєї спеціальності;
- організовує роботу ДЕК, проводить захисти дипломних і магістерських робіт;
- відповідає за проведення профорієнтаційної роботи;
- здійснює зв'язок з випускниками, надає їм допомогу в адаптації на робочому місці.
- на основі відгуків випускників і відгуків керівників підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють, корегує зміст освіти та її спрямованість;
- створює спеціалізовані ради з захисту докторських та кандидатських дисертацій, керує їх роботою, роботою аспірантури та докторантури;
- встановлює перелік та обсяг дисциплін за вибором всіх циклів з урахуванням дисциплін, включених у цей перелік рішенням вченої ради академії;

- визначає форму проведення державного іспиту (письмова чи усна), формує та затверджує екзаменаційні білети державних іспитів, вносить пропозиції щодо кандидатури голови ДЕК, екзаменаторів, керівників, виконавців, рецензентів дипломних робіт;

- завідувач випускаючої кафедри входить до складу ДЕК, відповідає за якість підготовки фахівців відповідної спеціальності;

- організовує і проводить виробничу практику студентів, готує проект договору між академією та базою практики про проходження практики студентами;

- готує документи для ліцензування та акредитації спеціальності.

10. Відповідальність

Кафедра несе відповідальність за:

- невиконання покладених на неї завдань, функцій та обов'язків;

- підготовку студентів з рівнем знань, який не відповідає вимогам державних стандартів вищої освіти;

- порушення прав і академічних свобод студентів і працівників кафедри;

- незабезпечення охорони життя і здоров'я студентів та працівників кафедри під час виконання ними своїх посадових обов'язків;

- відсутність належних умов збереження і функціонування переданого на баланс кафедри на правах оперативного використання технічного обладнання для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності.