ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА» (НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Івано-Франківськ

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

2. ВВЕДЕНО В ДІЮ: наказ ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» № 756 від «20» листопада 2018 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Н А К А З

м. Івано-Франківськ

«20» 11 2018 р. № 756

Про введення в дію типового Положення
про кафедру ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет імені Василя Стефаника»

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та на підставі рішення Вченої ради протокол №7 від 26 червня 2018 року

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію типове Положення про кафедру ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Додаток 1).
2. Завідувачам кафедр внести зміни до діючих положень про кафедру відповідно до вище зазначеного положення.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректорів з науково-педагогічної роботи С.В. Шарина, Г.Й. Михайлишин, Р.І. Запухляка.

Ректор І.Є.Цепенда

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
(Нова редакція)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типове положення про кафедру ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Положення, далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України та інших підзаконних нормативно-правових актів, Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Статут Університету) та Положення про факультет (навчально-науковий інститут) ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра – базовий структурний підрозділ університету (факультету (навчально-наукового інституту)), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого 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.

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

навчальна лабораторія (кабінет) кафедри – підрозділ кафедри, який забезпечує проведення лабораторно-практичних занять із дисциплін відповідно до вимог освітніх програм.

1.3. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, Положенням про факультет (навчально-науковий інститут) та Положенням про відповідну кафедру.

1.4. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету, Положенню про факультет (навчально-науковий інститут) та Положенню про відповідну кафедру.

1.5. До складу кафедри можуть входити навчально-наукові та/або наукові, навчальні лабораторії, кабінети і класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються вченою радою Університету та вченими радами факультетів (навчально-наукових інститутів).

1.6. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на основі експертного висновку комісії вченої ради факультету (навчально-наукового

інституту) під час щорічного звіту завідувача кафедри на засіданні вченої ради.

1.7. До складу кафедри можуть входити науково-педагогічні та/або наукові працівники, навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують діяльність кафедри.

1.8. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується наказом ректора університету.

1.9. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

1.10. Порядок прийняття на роботу та заміщення посад науково-педагогічних працівників визначається Положенням «Про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженого вченою радою Університету та введеного в дію наказом ректора Університету, розробленого згідно з законодавством України.

1.11. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.12. Кафедра створюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету за поданням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

– організація та проведення навчання за такими формами навчання - очна (денна, вечірня) та заочна (дистанційна);

– здійснення освітнього процесу за такими формами роботи, що можуть поєднуватися: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, організація та проведення основних навчальних занять, а саме: лекцій, практичних та лабораторних занять, комп’ютерних практикумів, семінарських та індивідуальних занять, консультацій 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;

– підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями та здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;

– реалізація навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

– вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;

– організація та здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

– розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно з єдиними критеріями оцінювання;

– здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, підсумкової атестації, захисту курсових, дипломних робіт;

– підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;

– виховання майбутнього фахівця, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

– організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу;

– організація і створення умов для наукової роботи працівників кафедри, зокрема, розробки нових наукових напрямків та участь у державних та міждержавних наукових програмах, у комплексних міжкафедральних, міжфакультетських, міжуніверситетських наукових дослідженнях;

– керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

– організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, контрольних і взаємних відвідувань;

– збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи;

– виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів;

– участь у підготовці наукових і науково-педагогічних працівників на основі здобутого освітнього ступеня «Магістр» через аспірантуру;

– керівництво підготовкою дисертаційних досліджень, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних семінарах;

– підготовка відгуків на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до Університету;

– організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка і видання наукової та навчально-методичної літератури;

– виконання планів міжнародного співробітництва Університету або факультету (навчально-наукового інституту) із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються Університетом;

– висунення пропозицій щодо присвоєння працівникам кафедри вчених звань професора і доцента здійснюється відповідно до Положення про присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» затвердженого вченою радою Університету та введеного в дію наказом ректора Університету, розробленого згідно з законодавством України;

– здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, за дорученням Міністерства освіти і науки України;

– внесення пропозицій щодо подання заявок на отримання авторських свідоцтв на винахід;

– рецензування наукових праць і навчальних видань, комп'ютерних і мультимедійних програм за профілем кафедри;

– внесення пропозицій щодо участі у виставках (міжнародних, загальнодержавних, регіональних, університетських);

– розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої та наукової діяльності Університету;

– сприяння відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, здійснення історико-меморіальних досліджень, культурно-просвітницької діяльності;

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

– організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації та наповнення і оновлення веб-сайту кафедри;

– організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;

– розробка та використання електронних навчально-методичних посібників та інших ресурсів для забезпечення освітнього процесу;

– визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

– проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з профорієнтаційною метою;

– координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти;

– розробка пропозицій щодо професіограм, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціальністю;

– підготовка матеріалів до ліцензійних справ спеціальностей та акредитаційних справ освітніх програм;

– розробка навчальних і робочих навчальних планів;

– затвердження програм до підсумкової атестації, тематики дипломних робіт (проектів);

– участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідну спеціальність;

– підготовка обґрунтування щодо модернізації освітніх програм;

– організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;

– організація систематичного вивчення можливостей працевлаштування випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;

– координація та забезпечення підготовки дипломних робіт;

– забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації.

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

2.3. У сфері навчальної роботи кафедра:

– розробляє тематику і програми навчальних дисциплін загальної та професійної підготовки;

– визначає тематику, організовує керівництво, дипломними роботами студентів;

– подає на схвалення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) документи про необхідність внесення змін до порядку проведення навчальних занять;

– здійснює контроль за навчанням здобувачів вищої освіти;

2.4. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

– розробляє та виконанує плани наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в Положенні. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні.

3.2. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.3. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.4. Засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри, в якому беруть участь з правом вирішального голосу штатні науково-педагогічні працівники. На засіданні кафедри розглядаються основні питання діяльності та розвитку кафедри. Сумісники, допоміжний персонал та інші працівники кафедри беруть участь у засіданні кафедри з правом голосу при розгляді окремих питань, що стосуються їх діяльності.

3.5. Засідання кафедри оформляється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – особа, яка заміняє) і секретарем засідання кафедри.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

3.7. Ведення діловодства на кафедрі покладається на старшого лаборанта або лаборанта кафедри. Працівник, призначений відповідальним за ведення діловодства на кафедрі, забезпечує облік та проходження документів у встановлені терміни, інформує завідувача кафедри про стан їх виконання, здійснює ознайомлення працівників з нормативними та методичними документами.

IV. СТРУКТУРА

4.1. Структура кафедри визначається відповідно до чинного законодавства України.

V. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Безпосереднє керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

5.2. Порядок обрання завідувача кафедри та заміщення ним посади передбачено Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

5.3. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується декану факультету (директору навчально-наукового інституту). Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює конроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

5.4. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством, Статутом Університету, а також наказами та розпорядженнями ректора Університету та розпорядженнями декана факультету (директора навчально-наукового інституту);

5.5. Завідувач кафедри відповідно до Положення про кафедру визначає обсяг навчальної, методичної, наукової, виховної та інших видів роботи для кожного викладача кафедри, в межах своїх повноважень видає розпорядження, обов'язкові для всіх працівників кафедри, і несе персональну відповідальність за результати роботи кафедри.

5.6. На час відсутності завідувача кафедри для здійснення поточної діяльності обов'язки завідувача покладаються розпорядженням декана (директора навчально-наукового інституту) на одного із співробітників кафедри.

5.7. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) не має права приймати рішення, що стосуються інтересів кафедри, без попереднього інформування завідувача кафедри.

5.8. Завідувач кафедри:

– організовує та координує діяльність кафедри;

– визначає функціональні обов’язки і педагогічне навантаження членів кафедри;

– подає керівництву Університету, факультету, навчально-наукового інституту свої пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення й переміщення співробітників кафедри та залучення на умовах сумісництва на кафедру інших працівників;

– здійснює контроль за веденням навчальної, виховної, науково-дослідної роботи членами кафедри;

– подає керівництву Університету, факультету, навчально-наукового інституту пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників кафедри, а також щодо застосування заходів дисциплінарного впливу;

– вирішує інші питання відповідно до завдань кафедри;

– несе відповідальність за результати діяльності кафедри.

VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

– галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності, що містить освітню програму підготовки та засоби діагностики;

– навчальні плани, які визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю;

– робочі навчальні програми (паперові та електронні версії);

– програми підсумкової атестації (за їх наявності);

– індивідуальні навчальні плани студентів;

– накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
– вимоги та методичні рекомендації для написання дипломних проектів (робіт) здобувачів вищої освіти.
– Положення про кафедру;
– Посадові інструкції працівників кафедри;
– штатний розпис кафедри;
– графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
– графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
– план роботи кафедри;
– дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від підрозділів-замовників навчання);
– розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
– розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
– звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
– індивідуальні плани роботи викладачів;
– графік підвищення кваліфікації викладачів;
– розклад занять викладачів (електронна версія);
– графік зайнятості лабораторій кафедри;
– графік консультацій викладачів;
– графік контролю за виконанням самостійної роботи студентів;
– протоколи засідань кафедри;
– звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
– журнал обліку замін навчальних занять викладачами кафедри;
– курсові проекти (роботи) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проектів (робіт) в університеті».

6.2. Навчально-методична документація:
– освітні програми;
– опис кредитів ECTS;
– робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
– інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп’ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
– індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
– комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу(електронні чи друковані версії) та критерії оцінки рівня підготовки студентів;

– екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);

– положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);

– електронні посібники, хрестоматії, тестові завдання (можуть бути у вигляді посилань на електронні ресурси бібліотеки);

– у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та працівників кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора Університету, розпорядженнями декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

7.2. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за стан аудиторного і лабораторного фонду.

VIII. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. 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 і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2. 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;

− навчально-методичним відділом;

− факультетами (навчально-науковими інститутами) з питань організації освітнього процесу зі спеціальностей (спеціалізацій) відповідно до освітніх програм;

− науковою, адміністративно-господарською частинами й іншими підрозділами Університету відповідно до покладених на колектив кафедри функцій.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ТА ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

9.1. Типове Положення про кафедру розглядається й ухвалюється вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються вченою радою Університету та вводяться у дію наказом ректора у вигляді нової редакції.

9.2. На підставі Типового положення про кафедру вносяться зміни до Положення про кафедру у вигляді нової редакції, яке підписує завідувач кафедри. Положення погоджують декан факультету (директор навчально-наукового інституту), юридичний відділ, відділ кадрів, проректор з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу повноважень та затверджується ректором.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			

ЛИСТ РОЗСИЛАННЯ

№	Назва підрозділу	Посада	ПІБ