

С Х В А Л Е Н О
Вченою радою ЧДУ
ім. Петра Могили

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Ректор ЧДУ ім. Петра Могили

Протокол № 1
" 16 " січня 2009 р.



Л.П.Клименко

2009 р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

ЧОРНОМОРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

1. Загальні положення

1.1. Кафедра є навчально-науковим структурним підрозділом Чорноморського державного університету імені Петра Могили (ЧДУ). Кафедра утворюється за рішенням Вченої ради університету, її структура і штат затверджується наказом ректора. Посаду завідувача кафедри може займати, як правило, особа яка має вчене звання професора та науковий ступень доктора наук. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою ЧДУ імені Петра Могили. Із завідувачем кафедри укладається контракт терміном на п'ять років. Йому підпорядковуються співробітники кафедри. До складу кафедри входять: професори, доценти, ст. викладачі, викладачі, аспіранти, лаборанти, завідувачі кабінетами, провідні фахівці. До складу кафедри 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.

Кафедра ліквідується або реорганізується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету.

2. Основні завдання

Кафедра є базовим навчально-науковим структурним підрозділом ЧДУ імені Петра Могили, що здійснює навчальну, методичну, наукову, організаційну і виховну роботу серед студентів денної та заочної форм навчання, а також

забезпечує підготовку науково-педагогічних кадрів.

Для ефективної організації навчального процесу за спеціальністю визначаються випускові кафедри. Випусковою називається кафедра, що організовує навчальний процес за спеціальністю та контролює відповідність змісту і якості освіти, проводить ліцензування та акредитацію, відповідає за виконання плану набору та випуску студентів за відповідною спеціальністю.

2.1. Навчальна робота полягає в:

- проведенні навчальних занять за усіма формами навчання (денна; заочна) та формами організації навчального процесу (аудиторні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін, що викладаються викладачами кафедри;
- забезпеченні високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- удосконаленні змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадженні прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконаленні методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ККР та ректорського контролю;
- організації та проведенні практик і дипломного проектування*;
- організації та проведенні державної атестації випускників, забезпеченні ефективної роботи державних екзаменаційних комісій*;
- організації та проведенні вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «спеціаліст» і «магістр»**;

- проведенні вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів;
- розгляді та затвердженні плану педагогічного навантаження;
- підготовці та поданні на затвердження навчальних і робочих програм із дисциплін кафедри та програм навчальної та виробничої (переддипломної) практики;
- розгляді і затвердженні індивідуальних планів роботи викладачів кафедри;
- вдосконаленні і запровадженні форм та методів проведення аудиторних занять та самостійної роботи студентів, активного використання сучасних технічних засобів та інноваційних технологій;
- розробці та затвердженні екзаменаційної документації, в т. ч. до державної атестації;
- складанні графіків навчального процесу та графіків консультацій;
- контролі за проведенням занять, заліків, іспитів, графіків консультацій тощо;
- аналізі успішності студентів і відвідуванні занять кураторами;
- розробці заходів щодо підвищення успішності з дисциплін кафедри;
- розробці графіків відкритих лекційних, практичних занять та взаємовідвідувань;
- узагальненні і розповсюдженні досвіду роботи провідних викладачів кафедри та надання допомоги молодим викладачам;
- організації і проведенні зустрічей із спеціалістами-практиками установ, підприємств і організацій;
- організації і проведенні практики студентів*

2.2. Навчально-методична робота складається з:

- розроблення стандартів вищого навчального закладу (освітньо-професійних програм (ОПП), освітньо-кваліфікаційних характеристик

* – для випускових кафедр (тут і далі за текстом).

** – для випускових кафедр і кафедри іноземних мов.

- (ОКХ), засобів діагностики рівня якості вищої освіти), структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів*;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
 - розроблення тематики курсового й дипломного* проектування;
 - видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового й дипломного* проектування, а також іншої навчально-методичної літератури (обов'язково з грифом МОНУ), засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
 - розроблення засобів контролю знань з дисциплін (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
 - розроблення та впровадження в навчальний процес нових: лекцій, практичних (семінарських), лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм;
 - рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
 - проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
 - заслуховування звітів працівників кафедри про виконання навчально-методичної роботи;
 - розробки та впровадження заходів щодо удосконалення навчально-методичної роботи кафедри.

2.3. Наукова робота полягає у:

- визначенні напрямів та затвердженні планів науково-дослідної роботи та її тематики;
- підготовці наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовці до захисту кандидатських і докторських дисертацій, наданні рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів; наданні рекомендацій до

- вступу до аспірантури та докторантури; затвердженні тем дисертацій; попередній атестації аспірантів і здобувачів; попередній рекомендації завершених дисертацій до захисту);
- обговоренні та висуненні кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- підготовці проекту, участь у конкурсному відборі на виконання наукових досліджень (розробок) за рахунок коштів державного бюджету;
- заключенні та виконанні госпдоговірної науково-дослідної роботи (грант, проект, договір);
- виконанні планових наукових досліджень із звітністю в таких форматах:
 - зареєстрований в УкрІНТЕІ науково-технічний звіт з кафедральної теми згідно з ДСТУ;
 - зареєстрований в УкрІНТЕІ науково-технічний звіт з бюджетної та госпдоговірної теми згідно з ДСТУ;
 - дисертація кандидатська, докторська;
 - написання монографії, підручника, підручника з грифом МОН, навчального посібника з грифом МОН;
 - заявки на корисну модель;
 - заявки на винахід;
 - заявки на видачу охоронних документів;
 - постійній апробації результатів індивідуальної науково-дослідної роботи викладачів шляхом публікації наукових статей, повідомлень (в т.ч. в зарубіжних журналах);
- участі викладачів у міжнародних, всеукраїнських конференціях та конференціях професорсько-викладацького складу ЧДУ імені Петра Могили;
- науковому редагуванні в наукових журналах наукових статей, підручників, посібників, монографій, брошур;

- підготовці рецензій та відгуків на статті, навчальні посібники, підручники, рецензуванні авторефератів та опонуванні дисертаційних робіт тощо;
- керівництві науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, здобувачів;
- організації та проведенні наукових студентських конференцій, наукових студентських читань, олімпіад, конкурсів у межах дисциплін кафедри;
- систематичному обговоренні на засіданнях кафедри результатів науково-дослідної роботи викладачів, аспірантів;
- апробації та впровадженні результатів наукової роботи в реальному секторі економіки (акт апробації, акт впровадження із зазначенням економічного ефекту);
- створенні наукового (науково-технічного) наочного експонату для міжнародної, всеукраїнської, регіональної виставки;
- заслуховуванні звітів про науково-дослідну роботу кафедри;
- розробці та здійсненні заходів щодо удосконалення науково-дослідної роботи на кафедрі.

2.4. Організаційна робота полягає в:

- планування навчальної, методичної та наукової роботи кафедри та їх контроль;
- формуванні кадрового складу кафедри;
- організації та контролі проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановленні творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- сприянні в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контролі цих заходів;

- організації та проведенні методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організації співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес;
- організації заходів із профорієнтації та залученні абітурієнтів на навчання до університету;
- підготовці договорів на проведення практики*;
- підготовці документів щодо працевлаштування випускників*;
- підготовці ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей*;
- організації висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- участі співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук, університету, факультету (інституту);
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

2.5. Виховна робота полягає в:

- здійсненні комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- організації роботи кураторів академічних груп' проведенні виховної роботи в академічних групах;
- проведенні заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- проведенні заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя, підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.
- організації та проведенні вечорів відпочинку, тематичних бесід, вікторин, екскурсій, круглих столів викладачів і студентів, тематичних тижнів кафедр;
- заслуховуванні звітів кураторів про виховну роботу серед студентів;
- участі викладачів кафедри в організації та проведенні масових заходів в університеті, на факультетах та в гуртожитку.

3. Організація роботи кафедри

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту Чорноморського державного університету імені Петра Могили, Положення про факультет, до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та ЧДУ імені Петра Могили, а також цим Положенням.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри.

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

3.5. У засіданні кафедри беруть участь всі члени кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри та секретарем.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій,

представники деканату та ректорату.

4. Структура кафедри

Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, методичну, наукову, організаційну й виховну роботу.

Структура кафедри затверджується ректором університету.

5. Права та обов'язки

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Чорноморського державного університету імені Петра Могили, Правилами внутрішнього розпорядку ЧДУ імені Петра Могили та відповідними посадовими інструкціями.

Працівники кафедри мають право на оплату праці, пільги та соціальні гарантії у порядку, передбаченому чинним законодавством України, що базуються на Конституції та Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових документах.

Робочий час працівників кафедри визначається Кодексом законів про працю України та правилами внутрішнього розпорядку ЧДУ імені Петра Могили.

Працівники кафедри зобов'язані:

- регулярно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та наукову кваліфікацію, проходити підвищення кваліфікації та стажування;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі;
- дотримуватись законів України, Статуту та правил внутрішнього розпорядку ЧДУ імені Петра Могили.

6. Документація кафедри

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про навчання у ЧДУ; інші положення ЧДУ;
- положення про кафедру;
- правила внутрішнього розпорядку ЧДУ;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- акт готовності кафедри на поточний рік;
- журнали інструктажів з техніки безпеки;
- розрахунок (обсяг) навчального навантаження кафедри на навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками на навчальний рік;
- план 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;
- журнали обліку навчального навантаження викладачів;
- графіки та матеріали підвищення кваліфікації (стажування) викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- графік проведення відкритих занять;
- протоколи засідань кафедри;
- екзаменаційні (залікові) письмові роботи студентів за один рік;
- контрольні роботи студентів: річні – за три роки; триместрові – за рік;

- курсові роботи, звіти з практики (щоденники), дипломні роботи студентів згідно до термінів збереження (зведена номенклатура справ Чорноморського державного університету імені Петра Могили);
- звіти керівників практики;
- документи ДЕК;
- матеріали між університетської діяльності кафедри;
- вхідні та вихідні документи.

Терміни збереження кафедральної документації регламентуються Зведеною номенклатурою справ Чорноморського державного університету імені Петра Могили та на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (zareєстрованого в Міністерстві юстиції 17.04.2012 року за № 571/20884).

6.2. Навчально-методична документація:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини*;
- навчальні та робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР*;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів*;
- наскрізні програми практик і програми практик*;
- програми державних екзаменів (за їх наявності)*;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних робіт*;
- вимоги до дипломних робіт випускників відповідних ОКР*.
- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- опорний конспект лекцій;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні триместрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для триместрового контролю з навчальних дисциплін;
- пакети комплексних контрольних робіт (ККР);
- перелік літератури та програмного забезпечення дисципліни;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- план видання методичного забезпечення навчального процесу.

6.3. Документація науково-дослідної роботи

- план проведення науково-дослідної роботи кафедри за рік;
- звіт про науково-дослідну роботу кафедри за рік;
- матеріали роботи з аспірантами (докторантами, здобувачами) кафедри;
- матеріали наукової роботи зі студентами;
- звіти з науково-дослідних робіт кафедри за всі роки.

7. Майно кафедри

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду.