

С Х В А Л Е Н О  
Вченою радою  
ЧНУ імені Петра Могили  
Протокол № 5  
« 23 » 04 \_\_\_\_\_ 2026 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора ЧНУ імені Петра Могили  
Леонід КЛИМЕНКО

« 23 » 04 \_\_\_\_\_ 2026 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ЧОРНОМОРСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру (далі – Положення) регламентує основні правові та організаційні засади функціонування кафедр Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі – Університет). Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили та інших нормативних документів.

1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, 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. Назва кафедри, її структура і штат затверджуються ректором університету.

1.3. Кафедру створюють, реорганізують, перейменовують та ліквідовують за рішенням Вченої ради Університету та наказом ректора.

1.4. Кафедра у своїй роботі безпосередньо підпорядковується деканові факультету.

1.5. Склад, чисельність і перелік працівників кафедри визначає штатний розпис, затверджений у встановленому порядку на навчальний рік.

1.6. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники, педагогічні, наукові працівники, навчально-допоміжний персонал, а також співробітники інших наукових підрозділів, підпорядкованих кафедрі.

1.7. Завідувач кафедри здійснює безпосереднє керівництво кафедрою та несе персональну відповідальність за її діяльність, в тому числі:

1.7.1. забезпечує організацію освітнього процесу, виконання вимог освітніх програм і навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін;

1.7.2. очолює наукову роботу кафедри;

1.7.3. здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною, науковою та організаційною діяльністю викладачів;

1.7.4. розробляє план роботи кафедри, контролює та відповідає за його виконання;

1.7.5. розподіляє навчальне навантаження між НПП, планує всі види робіт співробітникам кафедри, контролює процес їх виконання.

1.8 Завідувачу кафедрою підпорядковуються всі співробітники кафедри. До складу кафедри входять: професори, доценти, старші викладачі, викладачі, аспіранти, лаборанти, завідувачі кабінетами, провідні фахівці.

1.9 Кафедра базової підготовки (невипускова) забезпечує, як правило, виконання освітньої програми першого рівня вищої освіти із кількох навчальних дисциплін, що формують загальні компетентності фахівця, а також може брати участь у підготовці здобувачів другого і третього рівнів вищої освіти.

1.10 Кафедра фахової підготовки забезпечує, як правило, виконання освітньої програми з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності на усіх рівнях вищої освіти.

1.11 Робота кафедри здійснюється відповідно до планів роботи, що охоплюють навчальну, навчально-методичну, організаційно-методичну, наукову, виховну та інші види роботи і, як правило, складаються на поточний рік.

1.12 Діяльність інших підрозділів Університету сприяє забезпеченню максимальних можливостей для ефективної роботи кафедри.

1.13 У своїй діяльності кафедра керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового та навчального розпорядку Університету та іншими нормативними документами Університету, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради університету та вченої ради факультету, планом організації освітнього процесу, цим Положенням.

1.14 При кафедрі можуть бути створені навчальні, навчально-наукові та науково-дослідні лабораторії, секції, навчально-методичні кабінети, майстерні, навчальні бази або інші підрозділи. Створення таких підрозділів здійснюється за рішенням вченої ради факультету та оформляється наказом ректора університету.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДР**

До основних завдань кафедри належать:

- здійснення освітнього процесу за всіма формами здобуття освіти (очна, вечірня, заочна, дистанційна) та видами навчальних занять в Університеті, виконання навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

- формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- проведення наукових досліджень відповідно до профілю кафедри. Для реалізації завдань кафедра виконує такі функції:

### **2.1 За напрямом освітньої діяльності:**

2.1.1. забезпечення високої якості освітньої діяльності відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

2.1.2. впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання;

2.1.3. організація та проведення для здобувачів вищої освіти занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчальних

планів підготовки фахівців і робочих програм навчальних дисциплін;

2.1.4. формування переліку вибіркових дисциплін для здобувачів вищої освіти до каталогу навчальних дисциплін вільного вибору відповідно до профілю кафедри;

2.1.5. організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти, що проходять навчання з дисциплін, закріплених за кафедрою;

2.1.6. проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін та інших компонентів навчальних планів;

2.1.7. організація і проведення практик здобувачів вищої освіти;

2.1.8. керівництво курсовими та кваліфікаційними роботами здобувачів вищої освіти;

2.1.9. організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

2.1.10. підготовка здобувачів до всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей та навчальних дисциплін;

2.1.11. удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;

2.1.12. вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;

2.1.13. сприяння міжнародній академічній мобільності здобувачів вищої освіти, докторантів, працівників кафедри;

2.1.14. інші функції за напрямом освітньої діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

## **2.2 За напрямом методичної діяльності:**

2.2.1 розроблення освітньо-професійних (ОПП), освітньо-наукових (ОНП) програм спеціальностей відповідно до стандартів вищої освіти;

2.2.2 розроблення навчальних планів освітніх програм зі спеціальностей (спеціалізацій) відповідних рівнів вищої освіти;

2.2.3 підготовки матеріалів, оформлення ліцензійних та акредитаційних справ; участі в процедурах акредитації та ліцензування;

2.2.4 розроблення силабусів, робочих програм освітніх компонент, закріплених за кафедрою, наскрізних програм та програм практик здобувачів вищої освіти;

2.2.5 розроблення тематики курсового й дипломного проєктування;

2.2.6 розроблення програм кваліфікаційного екзамену, а також визначення форм його проведення (усна, письмова, тестування);

2.2.7 підготовки до друку підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового й дипломного проєктування, а також іншої навчально-методичної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

2.2.8 розроблення засобів контролю знань з дисциплін (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

2.2.9 розроблення та впровадження в освітній процес нових: лекцій, практичних (семінарських), лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм;

2.2.10 перевірки на плагіат курсових робіт (проєктів), кваліфікаційних робіт (проєктів) та інших студентських робіт, передбачених робочими програмами навчальних дисциплін;

2.2.11 впровадження комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;

2.2.12 підготовки відеолекцій;

2.2.13 підготовки та розміщення в Moodle3 навчально-методичного забезпечення дисциплін;

2.2.14 рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

2.2.15 проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;

2.2.16 заслуховування звітів працівників кафедри про виконання навчально-методичної роботи;

2.2.17 розробки та впровадження заходів щодо удосконалення навчально-методичної роботи кафедри;

2.2.18 інші функції за напрямом методичної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

### **2.3 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ**

Методична робота кафедри спрямована на удосконалення викладання навчальних дисциплін, в тому числі на підвищення практичної складової освітнього процесу у відповідності до вимог ринку праці, на оптимізацію й інтенсифікацію освітнього процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю знань студентів, підвищення педагогічної майстерності викладачів. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни (Положення про РП ЧНУ ім. Петра Могили).

Керівництво методичною роботою кафедри покладається на її завідувача, який несе відповідальність за її стан, якість, рівень організації освітнього процесу і методичне забезпечення навчальних дисциплін. З цих питань він звітує перед деканом факультету/директором інституту, вченою радою факультету, університету, першим проректором і ректором ЗВО.

Методична робота науково-педагогічного працівника (штатного сумісника в тому числі) є його посадовим обов'язком. Ця робота планується і враховується у відповідних розділах індивідуального плану роботи науково- педагогічного працівника (НПП) згідно з планом роботи кафедри у відповідності до «Норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП», затверджених на відповідний навчальний рік. Основні аспекти цієї роботи можуть бути відображені в контрактах, укладених між науково-педагогічним працівником і адміністрацією. Обсяг і якість методичної роботи є одним із критеріїв оцінки діяльності науково- педагогічного працівника.

Крім методичної роботи безпосередньо з дисципліни, яка ним викладається, науково-педагогічний працівник може залучатися до розроблення освітньо-професійних, освітньо-наукових програм та інших навчально-

методичних питань міжкафедрального, інститутського і університетського значення.

До виконання методичної роботи кафедри можуть залучатися також навчально-допоміжний персонал і аспіранти (докторанти) кафедри відповідно до посадових обов'язків та індивідуальних планів.

Зміст методичної роботи визначається планом роботи кафедри, який розробляється щорічно, обговорюється на засіданні кафедри, раді факультету (інституту).

#### **2.4 Наукова робота полягає у:**

2.4.1 визначенні напрямів, тематики та затвердженні плану науково-дослідної роботи кафедри, а також звітування за ним наприкінці навчального та календарного років. Науково-дослідна робота, дотримуючись принципів академічної доброчесності, має забезпечувати новизну, інноваційність, високий науковий рівень та практичну цінність отримуваних результатів для суспільства та економіки;

2.4.2 апробації та впровадженні результатів науково-дослідної роботи в реальному секторі економіки;

2.4.3 сприянні реалізації патентів та ліцензій за результатами виконаних наукових робіт і розробок

2.4.4 забезпеченні інтегрованості наукової (науково-технічної) діяльності кафедри у світовий освітньо-науковий простір;

2.4.5 популяризації наукового напрямку кафедри та проваджуваних науково-технічних заходів;

2.4.6 створенні дослідницької інфраструктури (лабораторій, наукових центрів) та налагодженні їх співпраці із потенційними замовниками;

2.4.7 розвитку та оновленні наукової школи кафедри;

2.4.8 сприянні науково-дослідній роботі та інноваційній діяльності молодих учених;

2.4.9 керівництві науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти всіх рівнів вищої освіти;

2.4.10 ініціюванні процесів ліцензування та акредитації нових спеціальностей підготовки фахівців вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру університету, створенні постійнодіючих та одноразових спеціалізованих рад по захисту дисертацій, заохоченні іноземних громадян до навчання на третьому (освітньо-науковому) та четвертому (науковому) акредитованих рівнях фахової підготовки;

2.4.11 фаховій науковій та освітній підготовці наукових кадрів вищої кваліфікації (освітня складова підготовки аспірантів, наукова підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів вищої освіти, підготовці до захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії (PhD), кандидатських і докторських дисертацій; наданні рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; формулюванні тем дисертацій; систематичному обговоренні результатів науково-дослідної роботи викладачів, аспірантів, докторантів на науково-методичних семінарах кафедри; попередній атестації аспірантів, докторантів і здобувачів; попередній рекомендації завершених дисертацій до захисту);

- 2.4.12 обговоренні та висуненні кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- 2.4.13 обговоренні та висуненні кандидатів до участі у конкурсах на здобуття премій та стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; у міжнародних, всеукраїнських та обласних конкурсах наукових робіт тощо;
- 2.4.14 забезпеченні участі здобувачів освіти у науково-дослідній роботі кафедри; студентських олімпіадах та конкурсах наукових робіт;
- 2.4.15 участі викладачів та здобувачів освіти у міжнародних, всеукраїнських конкурсах стартапів; конкурсі стартапів ЧНУ імені Петра Могили;
- 2.4.16 сприянні міжнародній науковій активності викладачів, аспірантів, докторантів та здобувачів освіти;
- 2.4.17 підготовці проєкту та виконанні наукових досліджень (розробок) за рахунок коштів державного бюджету;
- 2.4.18 заключенні та виконанні госпдоговірної науково-дослідної роботи (грант, проєкт, договір), що проходить через рахунок університету;
- 2.4.19 підготовці, поданні та виконанні міжнародного гранту, проєкту, договору, що проходять через рахунок університету;
- 2.4.20 заснуванні на основі ЧНУ імені Петра Могили журналу, що включено до переліку наукових фахових видань України категорії «А» та «Б»; наукових видань, що індексуються в базах даних SCOPUS, Web of Science;
- 2.4.21 заснуванні та проведенні конференцій, матеріали якої індексуються в базах даних SCOPUS, Web of Science;
- 2.4.22 виконанні планових наукових досліджень із звітністю в таких форматах:
- зареєстрований в УкрІНТЕІ науково-технічний звіт з кафедральної теми;
  - зареєстрований в УкрІНТЕІ науково-технічний звіт з бюджетної та госпдоговірної теми;
  - дисертація кандидатська, докторська;
  - дисертація на здобуття ступеня доктора філософії (PhD)
  - написання монографії;
  - написання монографій та здійснення публікацій у зарубіжних періодичних наукових виданнях країн Організації економічного співробітництва та розвитку однією з офіційних мов ЄС;
  - написання статті у наукових фахових виданнях України категорії «А» та «Б»;
  - написання статті у наукових виданнях, що індексуються в базах даних SCOPUS, Web of Science;
  - написання тез доповідей у матеріалах міжнародних конференцій, що індексуються в базах даних SCOPUS, Web of Science;
  - написання тез всеукраїнської конференції «Могилянські читання»;
  - написання тез міжнародної конференції «Ольвійський форум»;
  - редагування наукового журналу ЧНУ імені Петра Могили, що входить до переліку наукових фахових видань України категорії «А» та «Б»; що індексується в базах даних SCOPUS, Web of Science;

- членство у редакційних колегіях інших наукових видань (журналів), що індексуються у наукометричних базах даних Scopus та / або Web of Science;
- заявки на корисну модель;
- заявки на винахід;
- заявки на видачу охоронних документів;
- свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір;
- патент;
- ліцензія;
- акти, договори про впровадження, апробацію, дослідне використання, передання (трансфер) результатів науково-дослідної роботи;
- договори із вітчизняними та іноземними замовниками, які фінансують науково-дослідні роботи;
- договори про наукове та науково-технічне співробітництво з органами місцевого самоврядування (міськради, облради, територіальні громади тощо);
- договори про наукове та науково-технічне співробітництво із закордонними організаціями;
- результати проведених маркетингових досліджень щодо просування результатів науково-дослідної роботи на український та світовий ринки;
- розробці та здійсненні заходів щодо удосконалення науково-дослідної роботи на кафедрі.

## **2.5 Організаційна робота полягає в:**

- 2.5.1 плануванні навчальної, методичної та наукової роботи кафедри та їх контроль;
- 2.5.2 формуванні кадрового складу кафедри;
- 2.5.3 організації та контролі проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- 2.5.4 встановленні творчих зв'язків з закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- 2.5.5 сприянні в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контролі цих заходів;
- 2.5.6 організації та проведенні методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- 2.5.7 організації та проведенні заходів із забезпечення якості освітнього процесу та контролю над ним, в т. ч. шляхом обговорень змісту освіти із стейкхолдерами ОП;
- 2.5.8 організації співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес;
- 2.5.9 організації заходів із профорієнтації та залученні абітурієнтів на навчання до університету;
- 2.5.10 підготовці договорів на проведення практики;
- 2.5.11 підготовці документів щодо працевлаштування випускників;
- 2.5.12 організації висвітлення результатів діяльності кафедри на сайті ЧНУ, інформаційних стендах і в засобах масової інформації;
- 2.5.13 участі співробітників кафедри в спеціалізованих радах по захисту

дисертацій; роботі у Вченій раді університету; роботі в науково-методичній раді університету (інституту/факультету);

2.5.14 участі в роботі по виданню наукових збірок, журналів;

2.5.15 участі співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти тощо;

2.5.16 визначенні рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

## **2.6 Виховна робота полягає в:**

2.6.1 здійсненні комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

2.6.2 організації роботи дорадників академічних груп та проведенні виховної роботи в академічних групах;

2.6.3 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.);

2.6.4 проведенні заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя, підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

2.6.5 організації та проведенні вечорів відпочинку, тематичних бесід, вікторин, екскурсій, круглих столів викладачів і здобувачів освіти, тематичних тижнів кафедр тощо;

2.6.6 заслуховуванні звітів дорадників академічних груп про виховну роботу серед здобувачів освіти;

2.6.7 участі викладачів кафедри в організації та проведенні масових заходів в університеті, на факультетах, в гуртожитку, на рівні міста.

## **3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ**

3.1 Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного **плану роботи кафедри\***, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри і звіт про роботу кафедри обговорюються і затверджуються 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 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 відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

3.5 Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри.

3.6 На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, роботодавці.

3.7 Завідувач кафедри видає розпорядження в усній та письмовій формі

щодо діяльності кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма співробітниками кафедри і можуть бути скасовані ректором, фаховими проректорами, деканом факультету, якщо вони суперечать чинному законодавству, Статуту та іншим нормативним та розпорядчим документам ЧНУ імені Петра Могили чи завдають шкоди інтересам стейкхолдерів Університету.

3.8 Робочий час працівників кафедри визначається Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього розпорядку ЧНУ імені Петра Могили та розпорядчими документами ЧНУ імені Петра Могили.

---

\* План роботи кафедри повинен містити такі розділи:

1. склад кафедри;
2. навчальна робота;
3. наукова робота;
4. методична робота (в т.ч. план видань на поточний навчальний рік, план підвищення кваліфікації);
5. організаційна робота;
6. навчально-виховна та профорієнтаційна робота;
7. впровадження інновацій в освітній процес та заходи підвищення якості освіти (в т.ч. впровадження технічних засобів, методів активного навчання, створення нового/оновлення матеріально-технічного, програмно-технічного забезпечення освітнього-процесу).

План роботи кафедри також включає:

- графік взаємовідвідування занять і проведення відкритих занять;
- графік консультацій викладачів (на 1 семестр – затверджується разом із планом роботи кафедри; на 2 семестр – до 1 січня);
- план засідань кафедри;
- план методичних семінарів (у випадку, коли існує окрема методична комісія кафедри).

Завідувач кафедри розподіляє визначену планом роботи кафедри навчально-методичну роботу між викладачами кафедри і включає дану роботу в індивідуальні плани НПП. При цьому кожен пункт кафедрального плану повинен бути записаний у відповідний розділ індивідуального плану відповідального за його виконання.

План роботи кафедри, звіт про роботу кафедри та індивідуальні плани роботи НПП затверджує ректор після узгодження з деканом факультету (директором інституту), проректором з наукової роботи та першим проректором. Індивідуальні плани, крім зазначеного, узгоджуються додатково з керівником навчально-методичного відділу і директором Інституту післядипломної освіти. Всі зазначені в даному пункті посадові особи мають право в межах своєї компетенції вносити зміни до плану роботи кафедри та до індивідуальних планів НПП. План роботи кафедри та індивідуальні плани роботи НПП затверджуються до 01 вересня поточного року.

Наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюються підсумки роботи кафедри за рік, заслуховуються звіти науково-педагогічних працівників і робляться позначки про виконання відповідних позицій у кафедральному плані та у індивідуальних планах науково-педагогічних

працівників.

Звіт про роботу кафедри має структуру за розділами плану роботи. Також містить інформацію про вагомості досягнення студентів та НПП, нагороди та іншу інформацію, не включену в попередні пункти, але є значимою для позитивного іміджу і рейтингів ЧНУ. Звіт про виконання індивідуального плану викладача відповідає структурі індивідуального плану. Звіти та індивідуальні плани роботи НПП затверджуються до 25 червня поточного року.

План роботи кафедри і звіт про його виконання складаються в 1 примірнику і підлягають зберіганню на кафедрі згідно до затвердженої номенклатури кафедри. Копії плану роботи кафедри та звіту надаються до навчально-методичного відділу.

Індивідуальний план роботи НПП складається в 2 примірниках (заповнюється або власноруч, або в електронному вигляді з подальшим друком на аркушах формату А3): 1 примірник зберігається на кафедрі, 1 примірник – в навчально-методичному відділі.

#### **4 СТРУКТУРА КАФЕДРИ**

Кафедра може мати навчальні та навчально-наукові 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**

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

##### **Працівники кафедри мають право:**

5.1.1 на академічну свободу;

5.1.2 на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

5.1.3 на оплату праці;

5.1.4 на пільги та соціальні гарантії у порядку, передбаченому чинним законодавством України та Колективним договором, 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;

5.1.5 на підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів.

##### **5.2 Працівники кафедри зобов'язані:**

5.2.1 регулярно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та наукову кваліфікацію, проходити підвищення кваліфікації та стажування відповідно до норм чинного законодавства та внутрішніх документів ЧНУ;

5.2.2 виконувати належним чином та у визначені строки вимоги

нормативних та розпорядчих документів ЧНУ імені Петра Могили, розпорядження декана та завідувача кафедри; умови контракту;

5.2.3 виконувати види робіт, заплановані та затверджені в індивідуальному плані роботи викладача завідувачем кафедри, деканом факультету, фаховими проректорами, ректором ЧНУ ім. Петра Могили;

5.2.4 забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності (спеціалізації);

5.2.5 дотримуватись норм педагогічної етики, моралі та принципів академічної доброчесності.

5.2.6 дотримуватись законів України, Статуту, Положень, затверджених Вченою Радою, правил внутрішнього розпорядку ЧНУ імені Петра Могили та контракту науково-педагогічного працівника з ЧНУ імені Петра Могили;

5.2.7 звітувати щорічно в установлені терміни; по закінченні терміну контракту; на вимогу ректора щодо виконання індивідуального плану, умов контракту тощо.

## **6 ПРАВА КАФЕДР, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ (ФАХОВІ КАФЕДРИ)**

6.1 Кафедра має право ініціювати ліцензування спеціальності та створювати з цією метою проектну групу.

6.2 Кафедра має право створювати освітні програми в межах ліцензованої спеціальності / рівня вищої освіти.

6.3 Кафедра створює робочу групу щодо розробки освітньої програми, із складу якої обирається та затверджується в установленому порядку гарант освітньої програми.

6.4 Кафедра розглядає і узгоджує робочі програми навчальних дисциплін з навчального плану відповідної освітньої програми спеціальності, що викладаються на інших кафедрах університету.

6.5 Кафедра координує роботу всіх викладачів, що беруть участь в навчанні здобувачів освіти відповідної спеціальності (освітньої програми), незалежно від факультету і кафедри, в тому числі через роботу науково-методичного семінару спеціальності.

6.6 Кафедра здійснює моніторинг якості викладання навчальних дисциплін, що викладаються іншими кафедрами, обираючи для цього різні форми відвідування занять, анкетування здобувачів освіти, перевірка завідувачем кафедрою електронного курсу (освітній компонент) в системі Moodle.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ**

### **7.1 Документація навчально-організаційного забезпечення:**

7.1.1 положення про кафедру;

7.1.2 інші положення університету;

7.1.3 розпорядження завідувача кафедрою;

- 7.1.4 штатний розпис кафедри;
- 7.1.5 графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- 7.1.6 графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- 7.1.7 план роботи кафедри;
- 7.1.8 звіт кафедри про роботу за минулі навчальні роки;
- 7.1.9 акт готовності кафедри на поточний рік;
- 7.1.10 журнали інструктажів з техніки безпеки;
- 7.1.11 розрахунок (обсяг) навчального навантаження кафедри на навчальний рік;
- 7.1.12 розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками на навчальний рік;
- 7.1.13 план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- 7.1.14 звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередні навчальні роки;
- 7.1.15 індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- 7.1.16 журнали обліку навчального навантаження викладачів;
- 7.1.17 графіки та матеріали підвищення кваліфікації (стажування) викладачів;
- 7.1.18 розклад занять викладачів;
- 7.1.19 графік консультацій викладачів;
- 7.1.20 графік проведення відкритих занять;
- 7.1.21 протоколи засідань кафедри;
- 7.1.22 протоколи обговорень із стейкхолдерами питань, пов'язаних з провадженням освітньої діяльності;
- 7.1.23 екзаменаційні (залікові) письмові роботи здобувачів освіти за три роки;
- 7.1.24 контрольні роботи здобувачів освіти: підсумкові – за три роки; поточні – за рік;
- 7.1.25 курсові роботи, звіти з практики (щоденники), акт передачі кваліфікаційних робіт здобувачів на зберігання в бібліотеку ЧНУ згідно до термінів збереження (зведена номенклатура справ Чорноморського національного університету імені Петра Могили);
- 7.1.26 звіти керівників практики;
- 7.1.27 документи ЕК;
- 7.1.28 матеріали міжуніверситетської діяльності кафедри;
- 7.1.29 вхідні та вихідні документи.

Терміни збереження кафедральної документації регламентуються Зведеною номенклатурою справ Чорноморського національного 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 (затвердженого Наказом Міністерства юстиції від 12.04.2012 року № 578/5, зареєстровано 17.04.2012 року за №571/20884).

## **7.2 Навчально-методична документація:**

- 7.2.1 стандарт вищої освіти спеціальності;
- 7.2.2 освітньо-професійна/освітньо-наукова програма спеціальності (спеціалізації);
- 7.2.3 навчальні та робочі навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти ;
- 7.2.4 наскрізні програми практик і програми практик;
- 7.2.5 програми атестаційних екзаменів (за їх наявності);
- 7.2.6 накази про закріплення за студентами тем та керівників кваліфікаційних робіт;
- 7.2.7 вимоги до кваліфікаційних робіт випускників відповідних рівнів вищої освіти.
- 7.2.8 робочі програми навчальних дисциплін кафедри;
- 7.2.9 робочі програми навчальних дисциплін за навчальним планом освітньої програми спеціальності;
- 7.2.10 інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни, їх форму, зміст і обсяг визначається на засіданні кафедри, відповідальної за випуск здобувачів вищої освіти, для яких дисципліна викладається (група забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Методичне забезпечення розробляється на підставі робочої програми навчальної дисципліни і може включати:
  - конспекти лекцій;
  - методичні вказівки та рекомендації;
  - індивідуальні завдання;
  - збірники ситуаційних завдань (кейсів);
  - приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
  - комп'ютерні презентації, відеолекції;
  - ілюстративні матеріали;
  - словники дисциплін тощо.

Методичне забезпечення освітнього процесу зберігається в електронному та паперовому виді:

- Обов'язковому зберіганню в паперовому виді підлягають робочі програми навчальних дисциплін; білети для підсумкового контролю (кількість унікальних варіантів розраховується як кількість студентів в одній групі, які одночасно складають даний іспит/залік, + 20%, але не менше 10 і не більше 30); білети для проведення комплексної контрольної роботи з дисципліни.

- Методичне забезпечення, окрім вищезазначеного, зберігається в електронному виді. Під збереженням в електронному виді розуміється розміщення в електронному ресурсі бібліотеки ЧНУ та на ресурсі, доступному для здобувачів вищої освіти (на платформі Moodle, сайті ЧНУ або іншому в рамках діючого законодавства та за рішенням Вченої Ради).

### **7.3 Документація науково-дослідної роботи:**

7.3.1 План проведення науково-дослідної роботи кафедри на рік.

7.3.2 Звіт про науково-дослідну роботу кафедри за рік.

7.3.3 Матеріали роботи з аспірантами (докторантами, здобувачами) кафедри.

7.3.4 Матеріали наукової роботи зі студентами.

## **8 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. Відповідальність за збереження майна кафедри несе матеріально- відповідальна особа з числа штатних співробітників кафедри, з якої укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

За цільове використання майна відповідає завідувач кафедри.

Майно кафедри формується за рахунок коштів ЧНУ імені Петра Могили, надходжень від науково-дослідної, грантової діяльності кафедр та інших джерел, не заборонених законодавством.