

**Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія  
ім. Тараса Шевченка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні Вченої ради академії  
(протокол № 9 від 05 березня 2015 р.)

Голова \_\_\_\_\_ В.Є. Бенера



**ПОЛОЖЕННЯ  
про кафедру**

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) комунальної форми власності, 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.

1.2. У своїй діяльності кафедра керується законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, рішеннями Вченої ради Академії, наказами ректора, рішеннями вченої ради факультету, рішеннями засідань кафедри, а також цим Положенням. Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Вченої ради Академії.

1.3. Кафедра створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність на підставі рішення Вченої ради Академії. Рішення вводиться в дію наказом ректора.

1.4. Кафедра не є юридичною особою.

1.5. Зміст та регламентація роботи кафедри визначається річними планами роботи Академії, факультету, кафедри.

## **2. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ**

2.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

2.2. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

2.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри.

2.4. Ректор Академії укладає з завідувачем кафедри контракт.

2.5. Завідувач кафедри забезпечує:

- організацію освітнього процесу;
- виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

2.5. Права та обов'язки завідувача кафедрою, а також завдання, які на нього покладені, визначені його посадовою інструкцією.

## **3. СТРУКТУРА КАФЕДРИ**

3.1. Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її освітню, наукову, методичну й виховну роботу. Структура кафедри затверджується ректором Академії.

## **4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ:**

4.1. **В освітній діяльності:**

- організація та проведення освітнього процесу відповідно до навчального плану певної спеціальності (спеціалізації) і навчальних програм дисциплін кафедри;
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів МОН України;
- удосконалення змісту навчання, впровадження сучасних методів та інформаційно-комунікативних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій.

#### **4.2. У методичній роботі:**

- розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розробка тематики курсових, кваліфікаційних, дипломних, магістерських робіт;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної та методичної літератури за профілем кафедри; розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо);
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- розробка навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін (в тому числі їх електронних версій).

#### **4.3. У науковій роботі:**

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, здобувачів, підготовка до захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії чи доктора наук, отримання вченого звання доцента чи професора);
- надання рекомендацій до вступу до аспірантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених (почесних) звань доцента і професора;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання наукових і освітньо-методичних публікацій;
- рецензування авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, опонування дисертацій тощо;
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
- створення належних умов для залучення студентів до наукової

роботи.

#### **4.4. В організаційній роботі:**

- підготовка пропозицій щодо формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- формування розкладу занять спільно з деканатом факультету;
- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків із вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
- організація систематичного зв'язку з випускниками академії, у тому числі з аспірантами кафедри;
- участь у підготовці ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальності;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;
- розміщення матеріалів про діяльність кафедри на веб-сайті Академії та в інших інформаційних ресурсах в мережі Інтернет;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертаційних досліджень;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

#### **4.5. У виховній роботі:**

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів із дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Академії, так і за її межами, формування дбайливого ставлення до майна Академії;
- проведення заходів із впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня

студентської молоді.

#### **4.6. У міжнародній діяльності:**

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними працівниками кафедри англійської мови;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- сприяння в підготовці та опублікуванні наукової продукції у зарубіжних наукових виданнях (наукометричні бази Scopus, Web of Science).

### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ**

5.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює методичну, науково-інноваційну, організаційну, виховну роботу, міжнародну діяльність. План роботи кафедри обговорюється і затверджується відповідно нормативних вимог.

5.2. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри. Виконання рішень є обов'язковим для її науково-педагогічних працівників. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж два рази на місяць.

5.3. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються більшістю голосів.

5.4. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедрою (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

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

### **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ**

6.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії та відповідними посадовими інструкціями.

### **7. ДОКУМЕНТООБІГ КАФЕДРИ**

7.1. Документообіг кафедри відповідно до номенклатури справ містить такі документи:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності, що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців ступенів вищої освіти «бакалавр» та «магістр» і ОКР «спеціаліст»;
- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри на навчальний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження на поточний рік;
- розподіл навчальних годин між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- план навчального навантаження на навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження за минулий навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри за минулий навчальний рік;
- тематика курсових, бакалаврських, дипломних, магістерських робіт та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- курсові, бакалаврські, дипломні, магістерські роботи (за наявності) відповідно до номенклатури справ Академії;
- програми і робочі програми навчальних дисциплін;
- програми екзаменів;
- програми практик;
- тематика наукової роботи студентів;
- журнали обліку рецензування індивідуальних робіт студентів усіх форм навчання;
- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін (в тому числі їх електронні версії).

## **8. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ**

8.1. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

8.2. Кафедра відповідає за належний стан закріпленого аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.