

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Цепенда І.Є.

«16»

січня

2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ХІМІЇ СЕРЕДОВИЩА ТА ХІМІЧНОЇ ОСВІТИ

*Затверджено Вченою радою
Факультету природничих наук
протокол № 4 від 26.12.2018р.*

Івано-Франківськ
2018

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру хімії середовища та хімічної освіти (далі - кафедра) Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556-УІІ, "Про наукову і науково-технічну діяльність", наказів Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 року № 161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", від 7 серпня 2002 року № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", Статуту «Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», затвердженого Міністерством освіти і науки України від 02 квітня 2008 року та Положення про інститут (факультет) Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, а також типового Положення про кафедру.

1.2. У Положенні застосовуються такі терміни і поняття:

кафедра є базовим структурним підрозділом університету та Факультету природничих наук, що проводить освітню, навчально-виховну, методичну і наукову діяльність з однієї або кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за такими напрямками: 6.040101-«Хімія*»; 6.040102-«Біологія*», 6.040104- «Географія*», 6.040106-«Екологія», 6.090101-«Агрономія», 6.090103-«Лісове та садово-паркове господарство», 091-«Біологія», 101-«Екологія», 102- «Хімія», 103- «Науки про землю», 106-«Географія», 201-«Агрономія», 205-«Лісове господарство», 014-«Середня освіта (Хімія)», 014.15 -«Середня освіта (Природничі науки)», 014-«Середня освіта (Біологія)», 014-«Середня освіта (Географія)» за якими здійснюється підготовка фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра;

випускова кафедра - структурний підрозділ вищого навчального закладу IV рівня акредитації, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист дипломних (випускних) робіт (проектів) за певною галуззю (напрямом) підготовки бакалавра. Згідно висновку науково-методичної ради Факультету природничих наук (протокол засідання №2 від 22.02.2018р.), кафедра хімії середовища та хімічної освіти є випусковою за спеціальностями 6.040101 та 014.06-середня освіта (хімія), середня освіта (природничі науки);

профільна кафедра - структурний підрозділ вищого навчального закладу IV рівня акредитації, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну та виховну роботу і забезпечує підготовку фахівців для спеціальностей факультету. Згідно висновку науково-методичної ради Факультету природничих наук (протокол засідання №2 від 22.02.2018р.) кафедра хімії середовища та хімічної освіти є профільною для спеціальностей Хімія, Біологія, Середня освіта (Біологія), Екологія, Біологія (скорочений термін), Біологія (лабораторна діагностика(скорочений термін)), Агрономія, Лісове господарство, Географія, Науки про Землю, Середня освіта (Географія), Екологія, Середня освіта Біологія, Біологія (скорочений термін), Біологія, Середня освіта (Біологія);

науково-педагогічні працівники кафедри - особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю;

навчальні лабораторії кафедри - підрозділ кафедри, який забезпечує проведення лабораторно-практичних занять з дисциплін згідно діючих навчальних планів напрямків підготовки: 6.040101-«Хімія*», 6.040102-«Біологія*», 6.040104- «Географія*», 6.040106-«Екологія», 6.090101-«Агрономія», 6.090103-«Лісове та садово-паркове господарство», 091-«Біологія», 101-«Екологія», 102- «Хімія», 103- «Науки про землю», 106-«Географія», 201-«Агрономія», 205-«Лісове господарство», 014-«Середня освіта (Хімія)», 014-«Середня

освіта (Біологія)», 014-«Середня освіта (Географія)», 014-«Середня освіта (Природничі науки)».

Приміщення лабораторій (№710 - Лабораторія неорганічної і фізичної хімії, №712 - Лабораторія аналітичної хімії та хімії довкілля, №703 - Лабораторія біоорганічної хімії та органічного синтезу, №722 –лабораторія методики викладання хімії та техніки хімічного експерименту) спеціально обладнане притяжною і витяжною вентиляцією, приладами, технічними засобами навчання, роздатковим матеріалом, лабораторним обладнанням та посудом, хімічними реактивами для виконання лабораторно-практичних занять;

комп'ютерний клас кафедри - підрозділ кафедри, який забезпечує навчальний процес студентів з вивчення і використання комп'ютерної техніки і програмного забезпечення.

Призначення комп'ютерного класу - це впровадження новітніх технологій в навчальний процес, забезпечення технологічної підтримки та своєчасного оновлення інформаційних ресурсів, виконання ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, а також для пошуку та обробки інформації під час проведення науково-дослідної роботи викладачів, НДР студентів, реалізації завдань проблемних груп, самостійної роботи студентів тощо.

Основними функціями комп'ютерного класу є:

- організація навчального процесу для студентів Факультету природничих наук;
- розробка та впровадження методичних засобів автоматизації інформаційних систем з фахових дисциплін та новітніх інформаційних технологій;
- розробка пропозицій щодо покращення роботи комп'ютерного класу;
- надання пропозиції до перспективних планів та програм розвитку навчальних лабораторій та кафедри;
- планування інформаційного забезпечення та використання закріпленої за комп'ютерним класом електронної техніки.

Співробітники комп'ютерного класу допомагають викладачам у проведенні занять на комп'ютерах і надають практичну допомогу студентам під час самостійних занять у комп'ютерних класах.

Комп'ютерний клас використовується за цільовим призначенням з повним навантаженням аудиторними заняттями згідно з навчальними планами для студентів Факультету природничих наук, а також відповідно до розроблених семестрових графіків роботи.

склад прекурсорів - підрозділ факультету, закріплений за кафедрою, яким завідує завідувач складу прекурсорів та який забезпечує придбання, зберігання та використання прекурсорів (видача певної кількості реактивів для виконання лабораторних робіт) відповідно з вимогами освітньо-професійних програм і Положення про «Придбання, зберігання і використання прекурсорів(списку 2, таблиці 4)».

1.3. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положенням про Факультет природничих наук (далі - Факультет) та даним Положенням про 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 та Положенню про кафедру.

1.5. До складу кафедри входять навчальні лабораторії, комп'ютерний клас та склад прекурсорів Факультету природничих наук. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються Вченою радою Університету та Вченими радами Факультету природничих наук. Кафедра користується відособленою складовою частиною майна і засобів Факультету, які надані йому університетом, і які можуть бути вилучені чи передані іншим підрозділам тільки за згодою кафедри та рішенням Вчених рад університету чи Факультету.

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 входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і більше, три з яких мають науковий ступінь та (або) вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри. Окрім цього, до складу кафедри входять науково-педагогічні, педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

1.8. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором університету залежно від обсягу і форм виконуваної нею педагогічної та наукової роботи.

1.9. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини працівників кафедри, крім зовнішніх сумісників, 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.

У голосуванні з питань рекомендації на посаду наукових працівників бере участь лише науково-педагогічний та науковий склад кафедри. У таємному голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників бере участь весь колектив кафедри, крім зовнішніх сумісників. За результатами обговорення кафедра таємним голосуванням більшістю голосів штатних працівників кафедри, приймає рішення з рекомендацією про обрання (не обрання) претендента на посаду. Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендентів та відповідні рекомендації із зазначенням результатів голосування у вигляді витягу із протоколу засідання кафедри передаються протягом трьох робочих днів секретарю відповідної Вченої ради. Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури відповідною Вченою радою.

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, реорганізується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за поданням Вченої ради Факультету.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

- організація та проведення навчального процесу за такими формами навчання - денна, 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 навчального процесу;

- підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями та здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;
- реалізація освітньо-професійних програм, 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 навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно єдиних критеріїв оцінювання;
- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, державних екзаменів, захисту курсових, дипломних і магістерських робіт;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;
- впровадження в межах компетенції кафедри принципів Болонського процесу та елементів кредитно-модульної системи, організації навчального процесу;
- 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 навчально-виховного 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, міжінститутських, міжуніверситетських наукових дослідженнях;
- керівництво науково-дослідною роботою аспірантів і студентів, 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 публічних 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, їх стажування у практичних підрозділах, організація їх наставництва;
- участь у підготовці науково-педагогічних працівників через магістратуру й аспірантуру;
- керівництво підготовкою кандидатських дисертацій, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних семінарах;
- підготовка відзивів (відгуків) на дисертації та автореферати дисертації за профілем кафедри, що надійшли до Університету;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
- виконання планів міжнародного співробітництва Університету або Факультету із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються університетом або за його дорученням Факультетом;
- 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 та патентів на винаходи;
 - 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 вищих навчальних закладів освіти України;
 - 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 співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
 - організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
 - організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації і оновлення веб-сайту кафедри;
 - організація, створення, наповнення і оновлення веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
 - організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
 - визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
 - 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.

- збереження і розвиток університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватне використання наукового та науково-методичного потенціалу професорів та провідних доцентів;
- створення належних умов праці, сприяння відпочинку і оздоровлення членів кафедри, аспірантів, докторантів.

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

2.3. До завдань кафедр, які є випусковими, додаються:

- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку аспірантів, студентів;
- розробка пропозицій щодо професійних, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки, спеціальностей;
- розробка навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами, які є випусковими з даного напрямку підготовки, спеціальності;
- затвердження програм до державних екзаменів, тематики магістерських, дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів);
- участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідний напрям підготовки, спеціальності;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітніх програм;
- організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;
- сприяння працевлаштуванню випускників через взаємодію з роботодавцями;
- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;
- залучення провідних вчених до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі державних екзаменаційних комісій;
- координація та забезпечення підготовки дипломних, магістерських робіт;
- забезпечення підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації.

2.4. 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.

2.5. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

- розробляє та виконує плани наукових досліджень, визначає тематики, форми і методи їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Діяльність кафедри організується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту «Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» та Положення про Факультет природничих наук, до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також цього Положення.

Робота кафедри здійснюється відповідно до навчальних планів і планів наукової роботи, ухваленими кафедрою та Вченими радами університету, Факультету.

3.2. 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.

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

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

3.5. 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.

3.6. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача - його заступником) і секретарем кафедри.

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

3.8. 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 і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

5.2. Порядок обрання завідувача кафедри та заміщення ним посади передбачено Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету з урахуванням пропозицій трудового колективу Факультету та кафедри і не може перебувати на посаді більше двох термінів.

За результатами обговорення кафедра таємним голосуванням більшістю голосів штатних працівників кафедри, приймає рішення з рекомендацією про обрання (не обрання) претендента на посаду. Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендентів та відповідні рекомендації із зазначенням результатів голосування у вигляді витягу із протоколу засідання кафедри передаються протягом трьох робочих днів секретарю відповідної Вченої ради. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання відповідної Вченої ради. Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури відповідною Вченою радою.

На підставі рекомендацій кафедри загальні збори трудового колективу Факультету обирають та подають Вченій раді університету пропозиції щодо кандидатури на посаду завідувача кафедри за умови, що він набрав більше 50 відсотків голосів загальних зборів трудового колективу.

Якщо за результатами голосування ні один із претендентів на посаду завідувача кафедри не набрав більше 50 відсотків голосів загальних зборів трудового колективу на розгляд Вченої ради університету подають кандидатури двох претендентів, що набрали найбільшу кількість голосів трудового колективу.

Якщо при проведенні конкурсу на посаду завідувача кафедри не було подано жодної заяви або за умови, що в конкурсі брав участь один претендент, який не набрав більше 50 % голосів присутніх на зборах трудового колективу, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

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 контроль 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, інституту свої пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення й переміщення співробітників та залучення на умовах сумісництва інших працівників;
- здійснює контроль за веденням навчальної, виховної, науково-дослідної роботи членами кафедри;
- подає керівництву університету, 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.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ

4.1. Кафедра має право у порядку, передбаченому законодавством, залучати до навчального процесу провідних учених.

4.2. У сфері навчальної роботи кафедра:

- розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркового дисциплін;
- визначає тематику, організовує керівництво бакалаврськими, дипломними та магістерськими випускними роботами студентів;

- подає на схвалення Вченої ради Факультету документи про необхідність внесення змін до проведення занять;
- здійснює контроль за навчанням студентів, аспірантів та докторантів;
- несе відповідальність за проведення навчально-виховної, методичної роботи, здійснення наукової, науково-дослідної, науково-технічної діяльності, соціальний захист трудового колективу та ветеранів праці, які працюють або працювали на кафедрі.

4.3. У сфері науково-дослідної роботи кафедри:

- надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес;
- визначає обсяги і форми здійснення госпдоговірних робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;
- забезпечує складання, за погодженням із замовником, кошторису витрат, у тому числі частки фонду заробітної плати;
- залучає сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжний персонал) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.

VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

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 (курскових) проектів (робіт) в університеті».

6.2. Навчально-методична документація:

- освітні програми;
- опис кредитів ECTS;
- навчальні та робочі навчальні програми дисциплін кафедри (паперові та електронні версії);
- 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 окремих модулів 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);
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітню програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР*;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії)*;
- наскрізні програми практик і програми практик*;
- програми державної атестації (за їх наявності);
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
- вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників, що здобувають відповідний ступінь вищої освіти.
- 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.

ІХ. 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.

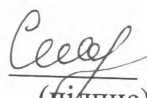
Керівник структурного підрозділу  Попов М. «12» 12. 2018.
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

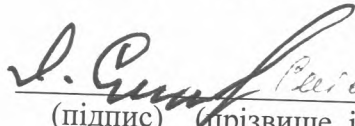
Декан

 Сюрин В.М. «18» жовтня 2018
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу

 Серебряников А.С. «25» жовтня 2018
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів

 Л. Сюрин «11» січня 2019
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Проректор

 Мороз С.В. «14» січня 2019
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)