

Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

Факультет туризму

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Прикарпатського
національного університету
імені Василя Стефаника



Г.Є. Цепенда
від « » 20 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру готельно-ресторанної та курортної справи
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2022 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України та інших підзаконних нормативно-правових актів, Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, та Положення про факультет туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положення про організація освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

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 фахівців;

навчальна лабораторія (кабінет) кафедри – підрозділ кафедри, який забезпечує проведення лабораторно-практичних занять із дисциплін відповідно з вимогами освітньо-професійних програм і Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах;

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.

1.3. Кафедра створюється за умов, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.4. У своїй діяльності випускова кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положенням про факультет туризму та Положенням про випускову кафедру.

1.5. Випускова кафедра здійснює: підготовку фахівців галузі знань 24 «Сфера обслуговування» зі спеціальностей 241 «Готельно-ресторанна справа» (Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа» освітнього ступеня «бакалавр» та Освітньо-професійна програма «Курортна справа» освітнього ступеня «магістр»), керівництво виробничою, науково-дослідною та

переддипломною практиками, дипломними роботами бакалавра та дипломними магістерськими проектами.

1.6. Випускова кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту університету, Положенню про факультет туризму та Положенню про випускову кафедру.

1.7. До складу кафедри можуть входити наукові та навчальні лабораторії, кабінети, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються вченою радою університету та вченою радою факультету туризму.

До складу випускової кафедри входять Навчально-виробнича лабораторія «Гастроательє», Навчально-виробнича лабораторія з технології ресторанного господарства, Навчально-виробнича лабораторія «Навчальний готель», «Кабінет курортної справи», положення про які додаються.

1.8. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на основі експертного висновку комісії вченої ради факультету туризму (під час щорічного звіту завідувача кафедри на засіданні вченої ради).

1.9. До складу кафедри входять науково-педагогічні, наукові працівники та навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують діяльність кафедри.

1.10. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором університету.

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

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

1.12. У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників бере участь трудовий колектив кафедри. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до науково-методичної ради до початку нового навчального року й затверджуються наказом ректора.

1.13. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної

відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.14. Кафедра створюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за поданням вченої ради факультету туризму.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основними завданнями випускової кафедри є:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна);
- здійснення освітнього процесу за такими формами (форми навчання можуть поєднуватися): навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи організація та проведення основних навчальних занять, а саме: лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певного напрямку підготовки, спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості навчального 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 випусковою 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 робіт, дипломних і магістерських проектів;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються випусковою кафедрою;

- виховання майбутнього фахівця, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення 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, міжфакультетських, міжуніверситетських наукових дослідженнях;
- керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти (студентів) і аспірантів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, контрольних і взаємних відвідувань;
- збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів;
- участь у підготовці науково-педагогічних працівників через магістратуру й аспірантуру;
- керівництво підготовкою дисертаційних досліджень, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних семінарах;
- підготовка відзивів на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до університету;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
- виконання планів міжнародного співробітництва університету або факультету (навчально-наукового інституту) із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються університетом;
- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедр;
- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, за дорученням Міністерства освіти і науки України;

- внесення пропозицій щодо подання заявок на отримання авторських свідоцтв на винахід;
- рецензування наукових праць і навчальних видань, комп'ютерних і мультимедійних програм за профілем кафедри;
- внесення пропозицій щодо участі у виставках (міжнародних, загальнодержавних, регіональних, університетських);
- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої та наукової діяльності Університету;
- сприяння відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, здійснення історико-меморіальних досліджень, культурно-просвітницької діяльності;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації та наповнення і оновлення веб-сайту кафедри;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з профорієнтаційною метою;
- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів;
- розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»;
- розробка навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами, які є випусковими по даному напрямку підготовки, спеціальності;
- затвердження програм до державних екзаменів, тематики дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів);
- участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідний напрям підготовки, спеціальність;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітніх програм;
- організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;

- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;

- координація та забезпечення підготовки дипломних робіт і проектів;

- забезпечення підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації.

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. У сфері навчальної роботи кафедра:

- розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін;

- визначає тематику, організовує керівництво, дипломними роботами студентів;

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

- здійснює контроль за навчанням студентів, аспірантів та докторантів;

2.4. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

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

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

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

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

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

3.7. Ведення діловодства на кафедрі покладається на старшого лаборанта кафедри з його згоди розпорядженням завідувача 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. При збільшенні чисельності викладачів більше 15 осіб, штатним розписом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

4.2. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін створюється предметно-методична секція, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до навчально-методичного відділу до початку нового навчального року й затверджуються наказом ректора.

4.3. Кількісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, до якого можуть вноситися зміни, відповідно до встановленого університетом порядку.

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 восьми років.

5.2. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з

урахуванням пропозицій трудового колективу факультету туризму та кафедри. Рішення кафедри щодо рекомендації на посаду завідувача вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

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 випускову кафедру самостійно 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 факультету туризму на одного із співробітників кафедри.

5.7. Декан факультету туризму не має права приймати рішення, що стосуються інтересів кафедри, без попереднього інформування завідуючого.

5.8. Завідувач кафедри:

- організовує та координує діяльність кафедри;
- визначає функціональні обов'язки і педагогічне навантаження членів кафедри;
- подає керівництву університету, факультету свої пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення й переміщення співробітників кафедри та залучення на умовах сумісництва на кафедру інших працівників;
- здійснює контроль за веденням навчальної, виховної, науково-дослідної роботи членами кафедри;
- подає керівництву університету, факультету пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників кафедри, а також щодо застосування заходів дисциплінарного впливу;

- вирішує інші питання відповідно до завдань кафедри;
- несе відповідальність за результати діяльності кафедри.

VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку 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.
- Положення про кафедру;
- 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;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;

- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнал обліку замін навчальних занять викладачами кафедри;
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;
- курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в університеті».

6.2. Навчально-методична документація:

- навчальні та робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами 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);
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.)

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 туризму.

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 навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами і навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій;

– науковою, адміністративно-господарською частинами й іншими підрозділами Університету у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій і необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності відповідно до порядку, що діє в Університеті.

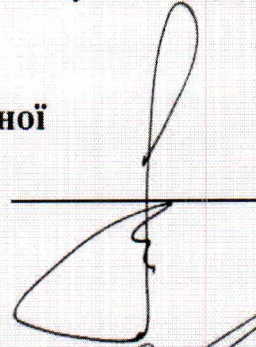
IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ТА ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

9.1. Положення про випускову 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. Положення підписує завідувач випускової кафедри. Положення погоджують декан факультету, юридичний відділ, навчально-методичний відділ, відділ кадрів, проректор з науково-педагогічної роботи та затверджується ректором.

Завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

« ____ » _____ 20 ____ р.



В.М. Клапчук

«Погоджено»:

Декан Факультету туризму

« ____ » _____ 20 ____ р.



В.С. Великочий

Начальний юридичного відділу

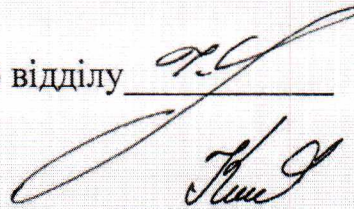
« ____ » _____ 20 ____ р.



Т.В. Блаженко

Начальник навчально-методичного відділу

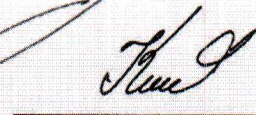
« ____ » _____ 20 ____ р.



І.Ф. Солонець

Начальник відділу кадрів

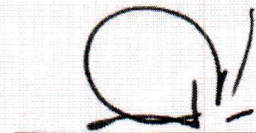
« ____ » _____ 20 ____ р.



О.В. Смішко

Проректор з науково-педагогічної роботи

« ____ » _____ 20 ____ р.



С.В. Шарин