

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Введено в дію наказом ректора
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
(№ _____ від _____ 2017 р.)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
СУДОЧИНСТВА

**ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»**

Затверджено Вченою радою
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
(протокол № 10 від 31 жовтня 2017 р.)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру судочинства ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та Типового Положення про кафедру ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра – базовий структурний підрозділ університету, факультету, інституту, що проводить освітню, навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;

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;

профільна кафедра – базовий структурний підрозділ університету, факультету (інституту), що проводить навчально-виховну, методичну, науково-дослідну діяльність і бере участь в підготовці студентів за певним напрямом (спеціальністю), але не залучена до проведення випуску;

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;

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.

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 кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Статут університету), Положенням про навчально-науковий юридичний інститут та Положенням про кафедру судочинства, яке схвалюється Вченою радою університету та затверджується ректором, іншими актами локального нормативно-правового регулювання.

1.5. Кафедра судочинства є:

- випусковою кафедрою щодо підготовки студентів спеціальності 081 Право, освітнього ступеня бакалавр;

- профільною кафедрою, яка бере участь у підготовці студентів спеціальності 081 Право, освітнього ступеня магістр.

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту університету, Положенню про навчально-науковий юридичний інститут та цьому Положенню.

1.7. Кафедра користується відособленою складовою частиною майна і засобів інституту, які надані йому університетом, і які можуть бути вилучені чи передані іншим підрозділам тільки за згодою кафедри та рішенням вчених рад університету, інституту.

1.8. Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який має вчене звання або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри не може одночасно займати дві або більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в Університеті.

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

урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового юридичного інституту та кафедри і не може перебувати на посаді більше двох строків. Рішення кафедри щодо рекомендації на посаду завідувача вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало не менше половини науково-педагогічних працівників кафедри, за умови 2/3 присутніх. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

1.9. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри, забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників кафедри, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

Завідувач кафедри підпорядковується ректору, директору інституту і здійснює керівництво кафедрою в тісному контакті з трудовим колективом і громадськими організаціями. Завідувач кафедри забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної і виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, дотримання правил внутрішнього розпорядку, створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

1.10. Кафедрою судочинства впорядковано та оформлено навчально-методичний кабінет, призначений для проведення семінарських (практичних) занять з навчальних дисциплін кафедри. Загальне керівництво навчально-методичним кабінетом здійснює завідувач кафедри. Участь в оновленні навчально-методичної документації в кабінеті беруть за дорученням завідувача всі науково-педагогічні працівники кафедри. Організація навчально-методичного кабінету визначається Паспортом.

1.11. Робота кафедри здійснюється відповідно до навчальних планів і планів наукової роботи, ухваленими кафедрою та вченими радами університету, інституту.

1.12. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на

основі експертного висновку комісії вчених рад університету, інституту під час щорічного звіту завідувача кафедри на засіданні вченої ради.

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

1.14. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором університету і залежить від обсягу і форм виконуваної нею навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи.

1.15. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи та з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників кафедри приймаються на її засіданнях. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини науково-педагогічних працівників кафедри, крім зовнішніх сумісників, за умови 2/3 присутніх.

1.16. У голосуванні з питань рекомендації на посаду наукових працівників атестації наукових співробітників 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.

1.17. Кафедра забезпечує ведення документації з організації навчального процесу та науково-дослідної роботи.

1.18. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.19 Кафедра реорганізується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за поданням вченої ради інституту.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), формами організації навчального

процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін 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 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 і дипломних робіт;

- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;

- впровадження в межах компетенції кафедри принципів Болонського процесу, 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, міжфакультетських (міжінститутських), міжуніверситетських наукових досліджень;
- 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 відкритих занять, контрольних і взаємних відвідувань;
- збір та узагальнення передового досвіду, здобутого науково-педагогічними працівниками кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, їх стажування у практичних підрозділах, організація 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 відгуків 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 інституту із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються університетом або за його

дорученням інститутом;

- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедри;

- проведення науково-правових експертиз за запитами органів державної влади, управління, правоохоронних органів та інших осіб, а також надання наукових висновків щодо чинного законодавства та застосування норм права;

- 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 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 висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;

- 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;

– 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 працівників кафедри, аспірантів, докторантів;

– проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, коледжів, професійно-технічних навчальних закладів з профорієнтаційною метою.

2.2. До завдань кафедри як випускової за спеціальності 081 Право, освітнього ступеня бакалавр, додаються:

– координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів, аспірантів, докторантів;

– розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціальністю 081 Право та відповідними спеціалізаціями;

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ із спеціальності 081 Право;

– розробка навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами, які є випусковими за даною спеціальністю і освітнім ступенем;

– затвердження програм до державних екзаменів, тематики курсових, дипломних та кваліфікаційних робіт;

– участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідну спеціальність;

– 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 робіт;
- забезпечення підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації.

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Діяльність кафедри організується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та Положення про навчально-науковий юридичний інститут, а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 даного Положення. 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. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

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

4.2. У сфері навчально-методичної роботи кафедра:

- розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін;
- визначає тематику, організовує керівництво дипломними випускними роботами студентів;
- подає на схвалення вченої ради інституту 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 кафедра:

- 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.

4.4. 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 науково-педагогічними працівниками 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.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

5.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

– Положення про кафедру;

– штатний розпис кафедри;

– графіки щорічних відпусток працівників кафедри;

– графіки навчального 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;

– план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;

– звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;

– індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;

– графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

– розклад занять;

– графік консультацій науково-педагогічних працівників;

– протоколи засідань кафедри;

– звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;

– журнал обліку замін навчальних занять науково-педагогічних

працівників кафедри;

- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;

- курсові (наукові) та дипломні роботи відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в університеті».

5.2. Навчально-методична документація:

- програми та робочі програми навчальних дисциплін кафедри;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових робіт;

- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу(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);

- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;

- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових, наукових, дипломних 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.);

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності, що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітню програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;

- наскрізні програми практик і програми практик;

- програми державної атестації;

- розпорядження про закріплення за студентами тем дипломних робіт;

- вимоги до дипломних робіт випускників, що здобувають відповідний

ступінь вищої освіти.

6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається й ухвалюється Вченою радою університету та вводиться у дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.