



ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру Волинського національного університету імені Лесі Українки

1. Загальні засади

1.1. Положення про кафедру Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «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» затверджено наказом МОН України від 07.08.2002 р. №450, інших чинних нормативно-правових актів, Статуту Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Статут) та інших Положень Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет) та інших локальних актів Університету.

1.2. Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету (його факультетів, інститутів), який проводить освітню, навчально-виховну та методичну діяльність за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) чи міжгалузевою групою спеціальностей з однієї або кількох споріднених спеціальностей.

2. Структура кафедри

2.1. Кафедра створюється наказом ректора за поданням декана (директора) факультету (інституту) та за рішенням Вченої ради Університету за умови, що обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, мінімум три з яких обов'язково мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

2.2. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор Університету.

До складу кафедри можуть входити наукові та навчальні лабораторії, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань.

У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної і наукової діяльності при кафедрі може бути створена секція.

Внутрішня організація кафедри та форми керівництва її підрозділами визначаються вченими радами факультету (інституту) й Університету.

Кількісний і якісний склад кафедри може коригуватися в разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

2.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш ніж два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, спеціальності, освітньої програми.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років, з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (інституту) і кафедри.

За позитивним рішенням Вченої ради Університету, ректор укладає контракт із завідувачем кафедри.

Завідувач кафедри підпорядковується ректорові, проректорам, деканові (директорові) факультету (інституту) і здійснює керівництво кафедрою.

2.4. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань, забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної і виховної роботи, виконання навчальних планів і силабусів навчальних дисциплін, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, дотримання правил внутрішнього розпорядку створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

Завідувач за результатами діяльності кафедри щорічно звітує перед вченими радами факультету (інституту).

2.5. Кафедра реорганізовується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету за поданням вченої ради факультету (інституту).

3. Основні напрями діяльності та завдання кафедри

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

3.2. Основні завдання кафедри.

У навчальній роботі:

– організація та здійснення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна форми навчання (можливе використання елементів дуальної, дистанційної форми навчання), видами навчальної роботи (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і формами організації навчання (лекції, практичні (семінарські) та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, індивідуальні заняття та консультації), з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану та робочого навчального плану освітньо-професійної програми, силабусів навчальних дисциплін;

– забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

– удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

– вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що забезпечуються кафедрою;

– організація моніторингу якості навчального процесу, враховуючи застосування оціночних шкал на заліках, екзаменах й атестації студентів, ректорського контролю;

– керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

– організація та проведення практик;

– залучення провідних учених, фахівців-практиків до проведення занять, контролю знань студентів;

–організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;

–організація та проведення вступних випробувань на навчання за другим (магістерським) рівнем;

–вирішення інших питань відповідно до потреб підготовки майбутніх фахівців.

У методичній роботі:

–розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів освітніх програм різних освітніх ступенів;

–здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України;

–підготовка силабусів навчальних дисциплін;

–розроблення тематики курсових та випускних кваліфікаційних робіт (проектів);

–видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсових й випускних кваліфікаційних робіт (проектів), а також іншої навчальної літератури;

–розроблення моніторингових засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних робіт, екзаменаційні білети тощо);

–розроблення і впровадження в навчальний процес нових технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;

–рецензування та експертиза навчальних і навчально-методичних матеріалів;

–проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;

–участь у підготовці та вчасному оновленні освітньо-професійних програм;

–ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри в розв'язанні актуальних проблем освіти, науки, техніки, технологій.

У науково-інноваційній роботі:

–організація і виконання науково-дослідної роботи за держбюджетною, кафедральною тематикою та за господарськими договорами, виконання грантів і міжнародних проектів;

–організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання науково-дослідних робіт;

–організація підготовки науково-педагогічних кадрів через магістратуру, аспірантуру та докторантуру;

–надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів; до вступу в аспірантуру, докторантуру;

–затвердження тем дисертацій, попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту;

–експертиза (рецензування): авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій;

–обговорення та висунення кандидатів на отримання відзнак, вчених і почесних звань;

–упровадження результатів розробок у виробництво, навчальний процес та експериментальне впровадження;

–підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка ліцензій;

–підготовка, організація та проведення сертифікатних курсів, платних послуг;

–організація наукової роботи студентів, створення тематичних студентських наукових гуртків, організація і проведення студентських науково-технічних конференцій, надання

студентам допомоги в підготовці та публікації наукових статей та заявок на винаходи;

– організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

– підготовка, сертифікація електронних публікацій.

В організаційній роботі:

– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

– погодження 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 проведення науково-педагогічними працівниками кафедри навчальних занять, організація та проведення практик тощо;

– установа 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);

– організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітньо-професійними програмами кафедри;

– підготовка договорів на проведення практики;

– підготовка ліцензійних й акредитаційних справ освітньо-професійних програм;

– організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті факультету (інституту), Університету, в засобах масової інформації.

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;

– виховання майбутнього фахівця, формування в нього громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

– сприяння у вільному розвитку фізично та морально здорової людини, яка усвідомлює смисл і визначає мету свого життя, може визначати та розв'язувати пріоритетні професійні проблеми, соціально активного та творчо працюючого громадянина;

– призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

– проведення заходів із дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки в Університеті, і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;

– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

– розроблення та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

– вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;

– організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;

– інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та

забезпечення підготовки фахівців із числа іноземців;

– участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;

– участь у виконанні міжнародних проектів, програм, грантів;

– сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними й науковими працівниками кафедри іноземних мов;

– участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів через реалізацію програми «Подвійний диплом»;

– організація та проведення спільних науково-практичних конференцій, семінарів, конкурсів, участь у виставках; видання наукових статей та методичних матеріалів, проходження стажувань та інших форм підвищення кваліфікації.

Завдання кафедри виконуються через інтеграцію навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Робота кафедри організовується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», інших чинних нормативно-правових актів, Статуту Університету, Положення про факультет/навчально-науковий інституту, цього Положення та інших локальних актів Університету.

Зміни та доповнення до положення про кафедру вносяться рішенням Вченої ради Університету.

4.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що складається на поточний навчальний рік, обговорюється та затверджується на першому засіданні кафедри.

План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, планів роботи деканатів, вчених рад факультетів (інститутів) та передбачає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, питань міжнародного співробітництва, удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи, виконавців, терміни виконання.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що мають кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр факультету (інституту).

Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, та локальними актами Університету. Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача кафедри чи його заступника, не рідше одного разу на місяць.

Для розв'язання невідкладних питань за ініціативи завідувача кафедри або за письмовою ініціативою не менше 1/3 постійного складу кафедри може бути скликане позачергове засідання кафедри.

4.3. Кафедра здійснює свою діяльність на принципах колегіальності. У засіданнях кафедри беруть участь, як правило, усі співробітники кафедри. Засідання кафедри вважається правочинним, якщо на ньому присутніх не менше половини складу кафедри.

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом,

виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу) порівнюються у своїх правах з працівниками, які працюють на повну ставку та мають право голосу.

Науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, запрошені працівники інших кафедр, закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій мають право брати участь у засіданні кафедр без права голосування.

4.4 На засіданнях кафедри головує завідувач. За його відсутності ці функції покладаються на його заступника чи одного із членів кафедри за дорученням завідувача.

Рішення кафедри приймаються, якщо за них проголосувала половина присутніх членів кафедри, і є обов'язковими для виконання всіма членами кафедри.

У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників беруть участь усі члени кафедри (штатні працівники). Рішення вважається правомочним та прийнятим, якщо на засіданні кафедри присутні не менше ніж 2/3 штатних працівників. Обраною вважається особа, за яку проголосувало понад 50% присутніх членів кафедри.

У разі альтернативних кандидатур на заміщення посади науково-педагогічного працівника кафедри завідувач подає на вчену раду факультету (інституту), Університету в письмовому вигляді витяг із засідання кафедри з результатами голосування і обговорення по кожній кандидатурі і висновок кафедри.

Відповідальність за виконання рішень кафедри покладається на завідувача, який здійснює систематичну перевірку їх виконання.

4.5 На засіданні кафедри ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря. Протокол підписується завідувачем кафедри.

Облік і збереження протоколів засідань кафедри за останні три роки забезпечується лаборантом кафедри.

5. Права та обов'язки кафедри

5.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Колективним договором та відповідними посадовими інструкціями.

5.2. Кафедра забезпечує виконання покладених на неї завдань з усіх напрямів діяльності: навчальної, методичної, науково-інноваційної, організаційної, виховної роботи, міжнародної діяльності.

6. Документація кафедри

6.1. На кафедрі призначається особа, яка несе відповідальність за ведення документації.

Контроль за веденням документації здійснює завідувач кафедри.

На кафедрі повинні бути наявні, зберігатися, розроблятися та вестися такі документи:

№ з/п	Назва документа	Термін зберігання і стаття за переліком	Примітка
1	Накази ректора, розпорядження декана, рішення Вченої ради щодо організації та діяльності кафедри	Доки не мине потреба/ст. 1 б, 16 а, б	Електронний варіант
2	Стандарти вищої освіти України з спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців (для	До втрати чинності	Електронний варіант

	випускової кафедри)		
3	Освітньо-професійні програми за якими здійснюється підготовка фахівців копії навчальних планів (для випускової кафедри)	Пост./ст. 552 а	Копії
4	Положення про кафедру, лабораторію, майстерню, інші структурні підрозділи кафедри	До втрати чинності	Копії
5	Посадові інструкції завідувача кафедри, членів кафедри	До втрати чинності	Копії
6	План роботи кафедри	5 р./ ст.555 а	
7	Протоколи засідань кафедри	Постійно/ст. 14 а	
8	Звіти про навчальну, методичну, наукову роботу викладачів кафедри	5 р./ст. 560	
9	План науково-дослідної роботи викладачів кафедри та річні звіти	Пост./ст.1298	
10	План науково-дослідної роботи викладачів кафедри та річні звіти	Пост./ст.1298	
11	Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік	5 р./ст. 555	
12	Індивідуальні плани роботи викладачів, розподіл навчального навантаження між викладачами (в т. ч. картки навчального навантаження)	3 р./ст. 557	
13	Силабуси навчальних дисциплін та практики	До заміни новими / ст. 553	
14	Графіки проведення консультацій, індивідуальних занять викладачами, графіки проведення відкритих занять, графіки проведення проміжного й підсумкового контролю, графіки проведення ККР	1 р./ст. 586	
15	Документація з діагностики якості навчання (екзаменаційні білети, тестові завдання з контролю залишкових знань, тестові завдання, індивідуальні завдання, комплексні контрольні роботи тощо)	1 р./ст. 550	Друковані або електронні варіанти
16	Договори про проведення практик	Пост./ст. 62	
17	Звіти керівників про проходження виробничої практики	5 р./ст. 595	
18	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику (щоденники до них)	3 р./ст. 596	
19	Тематика курсових, дипломних, магістерських робіт та заяви студентів	5 р./ЕК	
20	Контрольні роботи студентів: а) річні; б) семестрові	3 р./ст. 567 1 р./ст. 567	
21	Екзаменаційні письмові роботи студентів	1 р./ст. 565	
22	Курсові роботи (проекти) студентів (методична документація до них). Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських	3 р./ст. 566 Пост.	

	конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів. Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів	15 р.	
23	Дипломні роботи (проекти), відгуки (рецензії) на них. Після захисту дипломні роботи (проекти) відгуки (рецензії) передаються у бібліотеку	5 р./ст. 569	
24	Плани, програми про підвищення кваліфікації, стажування викладачами кафедри і звіти про їх проходження	5 р./ст. 512	
25	Журнали проведення відкритих занять, взаємних та контрольних відвідувань навчальних занять завідувачем та викладачами кафедри	5 р./ст. 630	
26	План підготовки методичних, наукових видань викладачів. Список публікацій викладачів кафедри	5 р./ст. 630	
27	Відомості обліку годин роботи викладачів кафедри (виконання педагогічного навантаження, виховної та дослідницької роботи викладачів)	1 р./ст. 630	Оригінали передаються у навчальний відділ
28	Опис справ, зданих в архів, акти передачі випускних кваліфікаційних робіт (проектів) у бібліотеку	3 р./ст.137 б	
29	Документи щодо організації та проведення виховної роботи викладачами кафедри	3 р./ЕК	
30	План, тематика і програми факультативів, гуртків, проблемних груп	3 р.	
31	Номенклатура справ кафедри	3 р./ст. 112 в	
32	Списки аспірантів, здобувачів і докторантів, із зазначенням дати зарахування/прикріплення та наукових керівників/консультантів	5 р./ст. 525 г	Електронний варіант
33	План-графік роботи навчально-допоміжного персоналу	3 р.	

7. Контроль діяльності кафедри

7.1. Контроль проводиться за вимогою Ректора та проректорів Університету відповідними структурними підрозділами Університету з метою оцінки якості діяльності кафедри, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.

8. Відповідальність

8.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників, які виконують обов'язки заступника завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри.

Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається Статутом Університету, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Університету.

9. Майно та кошти кафедри

9.1. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів відповідного факультету (інституту).

Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази кафедри несе особа, яка призначається ректором за поданням завідувача кафедри.

Завідувач кафедри постійно здійснює контроль за станом та використанням всього обладнання і майна, яке закріплене за кафедрою.

Схвалено Вченою радою

Волинського національного університету імені Лесі Українки

Протокол №10 від 28 серпня 2020 р.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



проф. Ю.В. Громик

Начальник юридичного відділу



д.ю.н. С.В. Книш

Начальник відділу кадрів



к.ю.н. Н. О. Чечель