

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 9-0 від 31 серпня 2018 р.

Директор

Харківського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

В.Ю. Догадіна



Протокол Вченої ради № 1

від 31 серпня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

Харківського інституту

Приватного акціонерного товариства “Вищий навчальний заклад

“Міжрегіональна Академія управління персоналом”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Харківського інституту Приватного акціонерного товариства “Вищий навчальний заклад “Міжрегіональна Академія управління персоналом” (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, наказу Міністерства освіти і науки України “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”, Методичних рекомендацій щодо забезпечення навчального процесу в МАУП, Положення про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою підготовки фахівців у МАУП, Статуту Приватного акціонерного товариства “Вищий навчальний заклад “Міжрегіональна Академія управління персоналом” (далі – Академія), Положення Харківського Приватного акціонерного

товариства “Вищий навчальний заклад “Міжрегіональна Академія управління персоналом” (далі – Інститут).

1.2. У Положенні терміни і поняття застосовуються в наступному значенні:

вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

вищий навчальний заклад – окремих вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

кафедра – це базовий структурний підрозділ вищого навчального закладу державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання;

науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

1.4. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується директорові, заступнику директора, деканам факультетів.

2. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

2.1. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада Інституту. На підставі цього рішення директор видає наказ про створення кафедри. До її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

2.2. Кафедри можуть бути випускові (кількість випускових кафедр залежить від кількості ліцензованих та акредитованих напрямів і спеціальностей) та загальноінститутські (здійснюють викладання навчальних дисциплін для декількох напрямів і спеціальностей).

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

2.4. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Інституту строком на п'ять років з урахуванням пропозицій науково-педагогічних працівників кафедри. Директор Інституту укладає з завідувачем кафедри контракт (конкурс не оголошується на посади, зайняті за сумісництвом).

2.5. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, здійснює підготовку ліцензійних та акредитаційних справ.

2.6. На кафедрах, де кількість викладачів (у штаті) перевищує 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.

2.5. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі (асистенти), викладачі-стажисти та навчально-допоміжний персонал (фахівці тощо).

2.6. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури. Кадрове забезпечення навчально-наукового процесу є одним з головних напрямків у діяльності завідувача кафедри.

2.7. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедри, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладеного трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою вищого навчального закладу. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади

науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному році.

2.8. Робота кафедри здійснюється у відповідності з Концепцією освітньої діяльності Інституту та планом роботи на поточний навчальний рік, який охоплює навчальну, науково-методичну, науково-дослідну, виховну та інші види робіт. Відповідно до плану роботи кафедри кожний викладач на поточний навчальний рік складає індивідуальний план роботи. Обговорення ходу виконання цих планів і інших питань діяльності кафедри проводиться на її засіданнях під головуванням завідувача при обов'язковій участі всього професорсько-викладацького складу. На засідання кафедри також можуть бути запрошені викладачі інших кафедр, підприємств, установ і організацій.

2.9. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу та наукової діяльності.

2.10. Кафедра створюється і ліквідується рішенням Вченої ради Інституту за поданням факультету, до складу якого входить кафедра, і оформляється наказом директора.

2.11. Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету, в структурі якого вона перебуває, заступник директора, директор Інституту.

3. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

3.1. Основними завданнями кафедри є:

√ реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

√ вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються професорсько-викладацьким складом кафедри;

√ організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

√ розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки;

√ 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 професорсько-викладацьким складом кафедри;

√ виховання майбутніх спеціалістів, 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;

√ впровадження в межах компетенції кафедри принципів Болонського процесу, елементів кредитно-модульної системи організації навчального процесу;

√ керівництво науково-дослідною роботою 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 та показових занять, а також 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 фахового стажування у провідних ВНЗ міста, області та держави, а також у практичних підрозділах та організація;

√ участь у підготовці науково-педагогічних працівників через магістратуру, аспірантуру та докторантуру;

√ керівництво підготовкою кандидатських дисертацій, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;

√ підготовка відгуків на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до Інституту;

√ організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, наукових конференцій, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

√ висування пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедр;

√ організація і проведення занять у системі професійної підготовки для атестованих працівників;

√ надання допомоги практичним підрозділам у вивченні тематики занять професійної підготовки за профілем кафедри у разі їх звернення;

√ здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Академії, Департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА, Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів України;

√ розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої і наукової діяльності кафедри та Інституту в цілому;

√ підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури з проблем права, економіки, психології, туризму тощо, на замовлення інших установ та організацій, а також літератури загального користування;

√ проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з метою здійснення профорієнтаційної роботи.

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

√ координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів;

√ розробка пропозицій щодо кваліфікаційних, освітньо-кваліфікаційних характеристик (варіативної частини), комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;

√ підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітньо-професійної програми;

√ підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з випускових напрямів та спеціальностей;

√ організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;

√ організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки;

√ залучення провідних учених, спеціалістів практичної сфери до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі Державної екзаменаційної комісії;

√ координація і забезпечення підготовки випускних, дипломних, магістерських робіт;

√ - забезпечення підготовки та проведення державних екзаменів.

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, а також плану з наукової роботи на календарний рік, які затверджуються директором Інституту за узгодженням з заступником директора Інституту. План роботи кафедри на навчальний рік складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, Плану основних заходів Інституту на навчальний рік, Планів роботи навчальної частини, відбіркової комісії, соціально-виховного відділу, факультетів денного, заочного навчання і передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз та оцінку результатів роботи і т. ін.

4.2. Кафедра повинна мати: планову, нормативну, облікову та звітну документацію. Кафедра має документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-виховного процесу. Перелік документів визначається Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

4.3. До складу планової документації входять: план роботи кафедри на навчальний рік, індивідуальні плани роботи викладачів, плани роботи аспірантів, докторантів, перспективні плани видання підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури і документації, плани науково-дослідних робіт з тем, розрахунки річних обсягів навчальної роботи та розподіл навчальних доручень між викладачами, робочі навчальні програми дисциплін, програми практик, наскрізні програми практик, комплекти навчально-методичних посібників та документації з усіх дисциплін, копії концепцій за напрямками діяльності.

4.4. До складу облікової документації входять: журнали обліку курсових проектів (робіт), кваліфікаційних робіт магістрів; журнали обліку навчальної роботи викладачів-погодинників; журнали обліку контрольних відвідувань завідувача кафедри та взаємовідвідувань членів кафедри; протоколи засідань кафедри, методичних та наукових семінарів (з додатком прийнятих рішень).

4.5. До складу нормативної документації входять: навчальні плани зі спеціальностей і профілів підготовки; освітньо-професійні програми і освітньо-кваліфікаційні характеристики зі спеціальностей і профілів підготовки (варіативні компоненти); копії основних нормативних та інструктивних матеріалів Міністерства освіти і науки України, копії наказів та розпоряджень директора Інституту, його заступників, деканів факультетів, Вченої ради Інституту, копії Положень про структурні підрозділи інституту, це Положення.

4.6. До складу звітної документації входять: звіти про роботу кафедри за навчальний рік, звіти про виконання науково-дослідних робіт по темах (проміжні та підсумкові), звіти про виконання плану підвищення кваліфікації, звіти про виконання індивідуального плану викладачами, аспірантами, докторантами, копії інформацій з запитів директора інституту, його заступників, деканату, відділів управління, інші матеріали за переліком, встановленим директором інституту.

Перелік документів, що мають бути на кафедрі:

√ Положення про кафедру, введене в дію відповідним наказом по Інституту.

√ Посадові інструкції кожного працівника, затверджені директором Інституту, з позначкою “Ознайомлений”, особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.

√ Рішення Вченої ради, ректорату, директора, накази, розпорядження по Академії, Інституту, що стосуються діяльності кафедри, та звіти про їх виконання.

√ Накази, розпорядження та методичні матеріали Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Харківської ОДА та інших органів державної влади, що мають відношення до освітнього процесу.

√ План роботи кафедри на навчальний рік.

√ Протоколи засідань кафедри.

√ Графік контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри.

√ Графік взаємних відвідувань занять.

√ Журнал обліку контрольних відвідувань.

√ Журнал обліку взаємних відвідувань.

√ Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій у позанавчальний час.

√ Журнал обліку консультацій.

√ Матеріали міжвузівської діяльності кафедри.

√ План проведення науково-дослідних робіт кафедри на календарний рік.

√ Розрахунок педагогічного навантаження по навчальних дисциплінах кафедри Інституту на навчальний рік.

√ Розподіл педагогічного навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри навчальний рік.

√ Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.

√ Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік.

√ Звіти керівників наукових гуртків.

√ Зведений звіт про виконання плану роботи предметних (циклових) комісій.

- √ Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
- √ Матеріали по перевірках кафедри і усуненню виявлених недоліків.
- √ Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік.
- √ Журнал обліку педагогічного навантаження викладачів, які працюють не на постійній основі.
- √ Галузеві стандарти вищої освіти (ОКХ, ОПП та варіативні частини) з випускаючих напрямів та спеціальностей (для випускаючих кафедр).
- √ Навчальні плани.
- √ Робочі навчальні плани.
- √ Навчальні програми.
- √ Робочі навчальні програми.
- √ Програми навчальних практик і стажування.
- √ Інформаційні матеріали по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін бібліотекою Інституту.
- √ Тематика курсових та дипломних робіт.
- √ Тексти опорних лекцій (в кількості не менше 3).
- √ Плани семінарських занять.
- √ Методичні розробки завдань і фабул для проведення практичних занять, ділових ігор, тренінгів.
- √ Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт.
- √ Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять.
- √ Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники.
- √ Завдання для самостійної роботи студентів та інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів, в тому числі з елементами дистанційного навчання.
- √ Матеріали вхідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання для колоквиумів тощо).
- √ Екзаменаційні білети.
- √ Пакети комплексних контрольних робіт з екзаменаційних дисциплін

√ Перелік питань для Державної підсумкової атестації.

√ Звіти та плани з науково-дослідної роботи.

√ Матеріали роботи наукових гуртків кафедр та інших структурних підрозділів.

√ Особова справа викладача (копії документів: дипломи про базову освіту, перепідготовку, науковий ступінь, вчене звання; довідки про фахове стажування, курси підвищення кваліфікації; довідки або посвідчення про навчання в аспірантурі та докторантурі, прикріплення до відповідних кафедр, або відділів; повний список публікацій).

√ Графіки та матеріали стажування науково-педагогічних працівників кафедри, узгоджені з дирекцією Інституту.

√ Відомості про практичних працівників, які залучаються до навчального процесу, в тому числі як резерв на викладацькі посади.

4.3. Документація зберігається на кафедрі протягом 5 років.

4.4. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Академією, Міністерством освіти і науки України, керівництвом Інституту, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.

4.5. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності не рідше ніж раз на місяць проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

4.6. Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

4.7. У разі суперечності рішення кафедри із Положенням Інституту чи Статутом Академії, це рішення може бути відмінено директором Інституту.

4.8. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

4.9. Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

4.10. Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що носять кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Інституту і споріднених кафедр інших закладів освіти.

5. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

5.1. Науково-педагогічні, педагогічні працівники та працівники інших категорій (фахівці, завідувачі відділами) є учасниками навчально-виховного процесу в Інституті.

5.2. Завідувач кафедри

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Інституту строком на п'ять років з урахуванням пропозицій науково-педагогічних працівників кафедри. Директор Інституту укладає з завідувачем кафедри контракт (конкурс не оголошується на посади, зайняті за сумісництвом).

Завідувач кафедри є прямим керівником науково-педагогічних працівників, інших категорій працівників кафедри, студентів при проведенні з ними занять.

Він несе відповідальність за:

√ - організацію всієї діяльності кафедри, спрямованою на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;

√ - розподіл педагогічного навантаження та основних видів роботи між науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри;

√ своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені даним Положенням;

√ - контроль за виконанням індивідуальних планів роботи, науково-педагогічними працівниками кафедри;

√ зберігання майна, яке закріплене за кафедрою.

√ підготовку професійних атестацій науково-педагогічних і педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри;

√ порушення перед керівництвом Інституту та клопотання щодо професійного росту підлеглих; присвоєння вченого звання, передбаченого займаною штатною посадою; заохочення, дострокове зняття з підлеглого накладеного раніше стягнення;

√ зміцнення дисципліни та законності й забезпечення статутного порядку.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

√ виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого часу;

√ проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково-дослідницьких закладів;

√ упроваджувати новітні освітні технології, в тому числі за кредитно-модульною системою організації навчального процесу;

√ координувати діяльність кафедри з керівництвом Інституту і факультетів, з навчальною частиною;

√ регулярно проводити засідання кафедри та обговорювати на них найважливіші теоретичні та навчально-методичні проблеми;

√ організувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;

√ організувати розробку документів з планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;

√ організувати підготовку ліцензійних та акредитаційних справ з випускаючих напрямів та спеціальностей;

√ вивчати ділові і професійні якості викладачів кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у них високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх професійних обов'язків;

√ надавати атестаційній комісії документи, що передбачені відповідними інструкціями;

√ здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу в спільні результати роботи кафедри;

√ розподіляти педагогічне навантаження серед науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;

√ розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри;

√ здійснювати висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;

√ визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його проведення;

√ визначати склад рецензентів на захист випускних, дипломних робіт;

√ забезпечувати організацію і проведення занять викладачами;

√ здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри;

√ організувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри;

√ надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років;

√ керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;

√ вивчати та аналізувати службові відгуки на роботу випускників, результати роботи Державної екзаменаційної комісії, інспектувань та перевірок, вживати дійових заходів щодо усунення виявлених недоліків;

√ вивчати передовий досвід споріднених закладів освіти;

√ проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методiku її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;

√ здійснювати контроль за дотриманням підлеглими заходів безпеки при проведенні занять;

√ стежити за дотриманням протипожежного стану.

Завідувач кафедри повинен знати:

√ постанови, накази, розпорядження та інші нормативні і методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності; наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;

√ основи трудового законодавства;

√ порядок складання, оформлення і ведення необхідної документації;

√ порядок проведення атестації науково-педагогічних і педагогічних працівників та терміни їх атестування;

√ діючі положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників;

√ порядок організації і планування роботи кафедри;

√ педагогіку і психологію вищої школи;

√ методи педагогічної діяльності;

√ методiku проведення всіх видів навчальних занять;

√ основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;

√ порядок складання та виконання замовлень і угод;

√ правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

√ Науковий ступінь доктора (кандидата) наук або вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника.

√ Наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років.

√ У виняткових випадках завідувачем кафедри може бути обрана особа, яка не має наукового ступеня (вченого звання), але вона є висококваліфікованим спеціалістом із досвідом роботи у відповідній галузі не менше 10 років.

5.3. Професор

Професор підпорядковується завідувачу кафедри. Читає повний курс лекцій, відповідає за розвиток нових напрямів наукової діяльності кафедри, є прямим керівником студентів під час проведення з ними занять.

Професор кафедри відповідає за:

√ організацію та якість проведення навчальних занять;
√ забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;

√ за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Професор кафедри зобов'язаний:

√ виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;

√ розробляти наукові засади реалізації змісту освіти;

√ подавати пропозиції щодо удосконалення навчальних програм і змістових модулів;

√ очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників;

√ брати участь у створенні фондів матеріалів кафедри;

- √ здійснювати наставництво;
- √ здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних, дипломних робіт студентів;
- √ здійснювати керівництво науковими проектами;
- √ проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- √ проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і екзаменаційні консультації;
- √ надавати консультації науково-педагогічним і педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу;
- √ керувати науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження до навчального процесу та практичну діяльність;
- √ організовувати науково-дослідну роботу студентів, керувати студентським гуртком, проблемною групою;
- √ забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати і розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до навчально-виховного процесу;
- √ підтримувати зв'язок з керівництвом факультетів, відділів, брати участь у виховній роботі зі студентами;
- √ брати участь у засіданнях кафедри;
- √ своєчасно готувати звіти та інші документи;
- √ контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять, при роботі з приладами, спеціальними засобами та ін.

Професор кафедри повинен знати:

- √ основні нормативні і методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- √ наукові проблеми відповідних галузей знань;
- √ передовий досвід споріднених установ (організацій);
- √ педагогіку і психологію вищої школи;

- √ методи педагогічної діяльності;
- √ методичку проведення всіх видів навчальних занять;
- √ основи інформатики і обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
- √ основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;
- √ основи наукової організації праці;
- √ правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

√ Науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора. Наявність значних наукових і навчально-методичних робіт, які використовуються в педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

√ У виняткових випадках професором може бути обрана особа, яка має ступінь кандидата наук і вчене звання доцента, є автором (співавтором) підручника або монографії, кількох навчальних посібників для вищих закладів освіти, а також автором не менше десяти наукових робіт.

5.4. Доцент

Доцент підпорядковується завідувачу кафедри. Читає повний курс лекцій і є прямим керівником студентів під час проведення з ними занять.

Доцент кафедри відповідає за:

- √ організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;
- √ забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- √ за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Доцент кафедри зобов'язаний:

- √ виконувати навчальне навантаження в межах затвердженого бюджету часу кафедри;
- √ забезпечувати високу якість викладання;

√ перед початком відповідного семестру подавати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни;

√ здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних та дипломних робіт студентів;

√ забезпечити наукове консультування аспірантів та здобувачів;

√ проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;

√ брати участь у розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, робочі навчальні програми з дисциплін, плани, методичні розробки, завдання тощо) з дисциплін кафедри;

√ постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;

√ забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;

√ надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

√ керувати науковою роботою кафедри, розробляти окремі напрямки кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу, здійснювати їх авторське супроводження до практичної діяльності Інституту;

√ організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок студентів;

√ брати участь у налагодженні та підтриманні наукових і навчально-методичних зв'язків з академічними, науково-дослідницькими колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до навчально-виховного процесу;

- √ керувати гуртковою науково-дослідною роботою студентів;
- √ підтримувати зв'язки з керівництвом Інституту, факультетів, відділів, брати участь у виховній роботі зі студентами;
- √ контролювати виконання студентами заходів безпеки при проведенні практичних занять та ін.;
- √ брати активну участь у засіданнях кафедри;
- √ своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;
- √ брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методiku її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

Доцент кафедри повинен знати:

- √ основні нормативні і методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- √ наукові проблеми у відповідній галузі;
- √ педагогіку і психологію вищої школи;
- √ методи педагогічної діяльності;
- √ основи інформатики й обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
- √ методiku проведення всіх видів навчальних занять;
- √ основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;
- √ основи наукової організації праці;
- √ правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

√ Науковий ступінь кандидата наук або звання доцента (старшого наукового співробітника). Стаж науково-педагогічної роботи не менше трьох років, наявність не менше шести наукових і навчально-методичних публікацій, які використовуються в педагогічній практиці.

√ Як виняток, на посаду доцента може бути обрана особа, яка не має наукового ступеня або вченого звання, але обізнана в галузі професійної

діяльності, має відповідний досвід роботи, є автором або співавтором не менше як двох підручників (навчальних посібників) для закладів освіти, або автором не менше п'яти наукових робіт чи монографій.

5.5. Старший викладач

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри. Є прямим керівником студентів при проведенні занять.

Старший викладач відповідає:

- √ за організацію та якість проведення навчальних занять;
- √ забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- √ за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Старший викладач зобов'язаний:

- √ виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого бюджету часу;
- √ готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- √ здійснювати керівництво курсовими роботами студентів;
- √ проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- √ брати участь у розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, плани, методичні розробки, робочі навчальні програми, завдання тощо);
- √ надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- √ брати участь у розвитку та вдосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри,
- √ аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи;

√ організувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності слухачів, виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;

√ організувати та проводити консультації для студентів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

√ вивчати та аналізувати відгуки із практичних підрозділів, висновки та пропозиції Державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у навчально-виховній діяльності;

√ брати участь у науковій роботі кафедри, керувати за рішенням кафедри гуртковою науково-дослідною роботою студентів;

√ контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з приладами, спеціальними засобами тощо;

√ своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Старший викладач повинен знати:

√ основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

√ наукові проблеми у відповідній галузі знань;

√ передовий досвід споріднених закладів (установ);

√ педагогіку і психологію вищої школи;

√ методи педагогічної діяльності;

√ методику проведення всіх видів навчальних занять;

√ основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;

√ основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації;

√ основи наукової організації праці;

√ правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

√ Старшим викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук та стаж педагогічної або наукової роботи не менше 3 років і яка підготувала не менше трьох навчально-методичних публікацій.

√ Також посаду може обіймати особа, яка має повну вищу освіту за фахом, закінчила магістратуру (ад'юнктуру, аспірантуру), в якій є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

5.6. Викладач

Викладач підпорядковується завідувачу кафедри і є прямим керівником студентів при проведенні занять.

Викладач відповідає за:

- √ організацію та якість проведення навчальних занять;
- √ забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- √ за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Викладач зобов'язаний:

- √ виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;
- √ готувати методичні розробки для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- √ проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- √ проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;
- √ підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;
- √ брати участь у науково-дослідній роботі кафедри,
- √ брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;
- √ вивчати та аналізувати відгуки, які надходять із практичних підрозділів на роботу випускників, висновки та пропозиції Державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у підготовці;

√ брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методiku її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;

√ контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з приладами, спеціальними засобами тощо;

Викладач повинен знати:

√ основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

√ наукові проблеми у відповідній галузі;

√ передовий досвід споріднених закладів (установ);

√ основи педагогіки і психології вищої школи;

√ методи педагогічної діяльності;

√ основи наукової організації праці;

√ методiku проведення всіх видів навчальних занять;

√ основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації;

√ основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування до навчального процесу;

√ правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

√ Викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук, як правило, з відповідної спеціальності.

√ На цю посаду може бути також призначена особа, яка закінчила магістратуру, має досвід практичної діяльності.

5.7. Провідний фахівець (фахівець) кафедри

Провідний фахівець (фахівець) кафедри підпорядковується завідувачеві кафедри, заступнику завідувача кафедри. Він забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу.

Провідний фахівець (фахівець) кафедри зобов'язаний:

- √ вести номенклатуру справ кафедри;
- √ надавати технічну допомогу в підготовці: методичних і навчальних документів (матеріалів) необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою, тематичних планів, матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури, програм навчальної, виробничої та інших видів практик, планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- √ вести облік методичної документації кафедри, контролювати наявність у фонді кафедри лекцій та методичних розробок;
- √ накопичувати та узагальнювати матеріали з передового досвіду практичних та освітніх установ;
- √ вести та оформляти, протоколи засідань кафедри та предметної (циклової) комісії;
- √ формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- √ отримувати розклад занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх до науково-педагогічних працівників;
- √ регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в Інституті;
- √ отримувати, реєструвати та проводити облік контрольних, курсових, дипломних та магістерських робіт студентів, подавати їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, здавати до архіву;
- √ надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;
- √ брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчально-виховному процесі;
- √ виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення і тиражування навчально-методичних документів;

√ забезпечувати облік і видачу навчально-методичної літератури студентам на заняття та для самостійної роботи;

√ формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;

√ забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна кафедри;

√ дотримуватись вимог правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

Провідний фахівець (фахівець) повинен знати:

√ основи діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, її застосування в навчальному процесі;

√ основи наукової організації праці;

√ правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;

√ основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації;

√ основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;

√ правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

√ Провідним фахівцем (фахівцем) може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Положенням Інституту. Правилами внутрішнього розпорядку Інституту та відповідними посадовими інструкціями

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається й ухвалюється Вченою радою Інституту та вводиться у дію наказом директора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченою радою Інституту та вводяться у дію наказом директора.

ПОГОДЖЕНО:

Декан ЗФН та ДФН

В.Ю.Догадіна

Завідувачі кафедр:

психології

соціально-гуманітарних дисциплін

менеджменту

Економіки та підприємництва

I.L. Литвинова

A.A. Рудь

T.O. Кононов

O.M. Бронницький