

Ужгородський торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор *Д. П. Гаврилко*
01 жовтня 2014 року



Положення
про кафедру природничо-гуманітарних та інформаційних
дисциплін

I. Загальні положення

1.1. Випускова кафедра природничо-гуманітарних та інформаційних дисциплін (надалі – кафедра) є базовим структурним підрозділом ВНЗ, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за загальноосвітніми навчальними дисциплінами (соціально-економічними, соціально-гуманітарними), які забезпечують освітню діяльність спеціальностей (спеціалізацій) в УТЕІ КНТЕУ.

1.2. Кафедра створюється рішенням вченої ради базового ВНЗ (КНТЕУ) за умови, якщо до її складу входять 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 (почесне) звання.

1.3. У своїй роботі кафедра керується діючим законодавством України, наказами та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, ректора КНТЕУ, директора УТЕІ КНТЕУ, керівних органів ВНЗ.

1.4. Безпосереднє керівництво кафедрою здійснюється директором УТЕІ КНТЕУ. При виконанні завдань, покладених на кафедру, завідувач кафедри підпорядковується і заступникам директора за напрямками роботи та декану відповідного факультету Інституту.

1.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою ВНЗ строком на п'ять років. Із завідувачем кафедри керівник ВНЗ укладає контракт.

1.6. Заміщення посад завідувача кафедри та науково-педагогічних працівників здійснюється в установленому порядку, на конкурсній основі.

1.7. Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

1.8. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження кафедри на новий навчальний рік.

1.9. Науково-педагогічні працівники кафедри зобов'язані:

забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України і державних символів України;

розвивати в осіб, які навчаються в УТЕІ КНТЕУ самостійність, ініціативу, творчі здібності;

дотримуватися Положення про Ужгородський торговельно-економічний інститут КНТЕУ, законів, інших нормативно-правових актів

підлягають стажуванню (підвищенню кваліфікації), атестації в установленому порядку.

1.10. Робота кафедри ґрунтується на принципах законності, демократизму, гуманізму, науковості, інтеграції науки з практикою, гласності, забезпечення

прав і свобод людини, персональної відповідальності науково-педагогічних працівників за виконання своїх обов'язків, досягнення професіоналізму, рівності умов праці кожного для реалізації своїх здібностей, свободи, творчого пошуку.

1.11. Найважливішим організаційним документом кафедри є план її роботи, який передбачає такі основні напрями діяльності:

- організаційна робота;
- забезпеченість необхідного рівня викладання навчальних дисциплін;
- кадрове забезпечення навчального і виховного процесу;
- організація навчально-методичної роботи;
- організація науково-дослідної роботи;
- посилення виховної роботи зі студентами;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і формування їх резервного складу.

1.12. Організаційною основою роботи кафедри є засідання, які проводяться не менше одного разу в місяць.

1.13. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менш 1/3 постійного складу або за рішенням завідуючого кафедрою.

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

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

II. Головні цілі та завдання кафедри

2.1. Основними цілями та завданнями кафедри природничо-гуманітарних та інформаційних дисциплін слід вважати:

- організацію і проведення освітньої, організаційно-методичної, наукової та виховної діяльності у контексті діючих в Україні нормативно-правових документів про вищу освіту;

- забезпечення умов для оволодіння студентами системою знань, необхідних у суспільному житті України та особистому житті громадян;
- формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності;
- формування соціально зрілої, творчої особистості;
- забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості, взаємної поваги у колективі професорсько-викладацького складу та студентів;
- підготовку студентської молоді до самостійної наукової, викладацької або практичної діяльності;
- організацію наукових досліджень серед студентів з метою підготовки майбутніх фахівців, педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2.2. Підготовка на високому професійному рівні проектів навчальних планів, методичного забезпечення навчального процесу.

2.3. Реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

2.4. Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються викладачами кафедри.

2.5. Організація виконання та здійснення контролю за ухваленими рішеннями вченої, методичної рад інституту, навчально-методичної ради факультету з питань забезпечення навчально-виховного процесу.

2.6. Організація виконання та здійснення контролю за наказами та розпорядженнями директора інституту, (заступників директора) розпорядженнями декана факультету.

2.7. Керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, підготовка студентів для участі у предметних олімпіадах, наукових конференціях, конкурсах за профілем діяльності кафедри.

2.8. Підготовка навчально-методичних комплексів дисциплін.

2.9. Підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури.

2.10. Організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також взаємних відвідувань.

2.11. Збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять та позааудиторної роботи.

2.12. Виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування, здійснення наставництва.

2.13. Організація та співпраця з кафедрами інших навчальних закладів, навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, в тому числі закордонними.

2.14. Організація та проведення круглих столів, наукових семінарів та інших наукових заходів за профілем діяльності кафедри;

2.15. Організація та проведення наукових, науково-методичних, науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів, круглих столів тощо.

2.16. Залучення провідних вчених, практиків до проведення занять, контролю знань, здійснення профорієнтаційної роботи, участь у формуванні контингенту студентів;

2.17. Підготовка документів для ліцензування та акредитації відповідних напрямів підготовки та професійних спрямувань, за якими здійснюється чи планується підготовка фахівців на кафедрі.

2.18. Організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку.

2.19. Організація систематичного вивчення стану працевлаштування випускників, їх кар'єрного зросту, вивчення відгуків від роботодавців щодо теоретичної та практичної підготовки випускників.

2.20. Координація і забезпечення підготовки та захисту дипломних, магістерських робіт (проектів).

III. Функції кафедри

3.1. Кафедра реалізовує такі основні функції:

3.1.1. Організація та проведення на високому науковому та методичному рівні:

- лекцій, семінарських, практичних та інших видів занять, передбачених навчальним планом;
- керівництво навчальною, виробничою практиками;
- керівництво виконанням курсових робіт (якщо такі передбачені навчальними планами).

3.1.2. Організація і контроль самостійної роботи студентів.

3.1.3. Проведення поточних і семестрових підсумкових контрольних заходів якості знань студентів.

3.1.4. Участь у забезпеченні підсумкового контролю знань студентів під час проведення атестації (акредитації) – підготовка пакетів ККР, пакетів матеріалів до атестації.

3.1.5. Проведення заходів з організації виховної роботи серед студентів.

3.1.6. Підготовка пакетів матеріалів до модульного контролю знань студентів в умовах реалізації завдань Європейської кредитно-трансферної системи.

3.1.7. Участь у розробці проектів навчальних планів, розробка і затвердження в установленому порядку навчальних програм з навчальних дисциплін, що викладаються професорсько-викладацьким складом кафедри, а також підготовка висновків з програм, що розробляються іншими кафедрами та їх міждисциплінарне узгодження.

3.1.8. Проведення науково-дослідної роботи у відповідності до визначеної проблеми кафедри, затвердженого плану.

3.1.9. Керівництво науково-дослідною роботою студентів.

3.1.10. Розгляд індивідуальних планів навчальної, наукової, методичної та іншої роботи викладачів кафедри; надання допомоги молодим науково-педагогічним працівникам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.1.11. Розробка і впровадження заходів щодо використання технічних засобів та реалізація прикладних програм з навчальних дисциплін соціально-гуманітарного, фундаментального циклів, циклу фахової підготовки.

3.1.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, практикумів, навчально-методичних комплексів та іншої навчальної, науково-методичної літератури.

3.1.13. Підготовка науково-педагогічних кадрів.

3.1.14. Встановлення зв'язків з органами місцевого самоврядування, науково-дослідними організаціями, відповідними кафедрами інших закладів вищої освіти.

3.1.15. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри.

IV. Основні напрями діяльності кафедри

4.1. Навчально-методична робота

4.1.1. Навчально-методична робота є основним видом діяльності кафедри і невід'ємною частиною цілісного навчально-виховного процесу. Вона складається з планування організації та проведення всіх видів та визначених форм навчальних занять, самостійної роботи студентів, їх практичної підготовки, виконання індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, забезпечення високого теоретичного рівня науково-педагогічного працівника, безперервного удосконалення навчання та виховання студентів, підвищення педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу кафедри.

4.1.2. У процесі навчально-методичної роботи кафедра має забезпечити:

- сучасний науковий рівень підготовки фахівців, оптимальне співвідношення теоретичного і практичного навчання, самостійної роботи студентів, що забезпечує отримання студентами у встановленні терміни глибокі теоретичні знання, практичні вміння та навички за обраним напрямом та спеціальністю;

- удосконалення методики викладання на основі раціонального поєднання

традиційних методів викладання з новітніми освітніми технологіями навчання;

- методичне забезпечення навчального процесу та самостійної роботи студентів;

- підготовка підручників і навчальних посібників, розробка навчальних програм, програм до всіх видів практики, контрольних завдань до семінарських, практичних занять, підготовка індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін для самостійної роботи студентів, розробка методичних матеріалів для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових (дипломних) робіт тощо;

- роботу кафедрального методичного (методологічного) семінару, організацію пробних, відкритих та показових занять, взаємних та контрольних відвідувань занять;

- оптимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників та ін.

4.1.3. Навчально-методична робота на кафедрі організовується і здійснюється у відповідності до системи стандартів, освітнього рівня, освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти, визначеного рівня професійної діяльності.

4.1.4. Навчальний процес здійснюється у таких **формах**: навчальні заняття; самостійна роботи; практична підготовка; контрольні заходи. Найважливішою формою навчального процесу є навчальні заняття, під час яких здійснюються навчання, виховання, розвиток та підготовка фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, формуються знання, вміння і навички, виконання визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою функціональних обов'язків. Основними **видами** навчальних занять у ВНЗ є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. В умовах впровадження кредитно-модульної системи навчання, входження системи вищої освіти України в Зону європейської вищої освіти, введення двоциклового навчання допустиме впровадження інших форм і видів навчальних занять із застосуванням найновіших освітніх технологій.

4.1.5. Основною умовою вдосконалення навчально-виховного процесу і підвищення педагогічної культури науково-педагогічних працівників є

підвищення професійної кваліфікації. Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах роботи кафедри. Планування та організація підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу здійснюється відповідно до плану роботи кафедри та індивідуального плану роботи викладачів з урахуванням їх фахової належності.

4.1.6. На кафедрі розробляється і ведеться документація:

4.1.6.1. З питань організаційної роботи та планування:

- положення про кафедру;
- посадові інструкції працівників кафедри (копії);
- витяг з плану роботи ВНЗ;
- план роботи кафедри на навчальний рік;
- календарний план засідань кафедри;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- освітньо-професійна програма або витяг з освітньо-професійної програми (ОПП) до навчальних дисциплін, які забезпечує кафедра;
- освітньо-професійна характеристика (ОКХ) напряму (спеціальності) (або втяг);
- засоби діагностики зі спеціальності;
- зведені дані про науково-педагогічних працівників кафедри;
- посадові інструкції науково-педагогічних працівників кафедри;
- витяги з розкладів навчальних занять;
- копії навчальних планів;
- витяги з робочих навчальних планів на навчальний рік;
- графіки проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри;
- графіки взаємовідвідування навчальних занять науково-педагогічними кафедри;
- журнали обліку роботи викладача;
- журнал індивідуальних консультацій науково-педагогічних працівників;
- журнал взаємовідвідувань та контрольних відвідувань занять науково-

педагогічних працівників завідувачем кафедри;

- протоколи засідань кафедри;

4.1.6.2. З питань навчально-методичної роботи:

• програми, робочі навчальні програми та тематичні плани навчальних дисциплін;

• плани та методичні розробки до семінарських, практичних, лабораторних занять;

- опорні конспекти лекцій;

- навчальні та контрольні тести;

• матеріали практики: програми (наскрізна, робочі) до всіх видів практик; списки баз практик і договори з їх керівниками; зразки звітної документації студентів-практикантів (заяви, щоденники, звіти, індивідуальні та колективні завдання) та ін.;

• тематика та методичні матеріали до написання курсових (дипломних) робіт;

- плани практичних (семінарських) занять;

• методичні розробки завдань для проведення практичних занять, ділових ігор, тренінгів;

- методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт;

- орієнтовний перелік питань до складання заліків, екзаменів;

- перелік питань до заліку, екзаменаційні білети;

- пакети контрольних робіт (завдань) для заміру поточних знань студентів;

• пакети комплексних контрольних робіт (завдань) для заміру залишкових знань студентів;

- пакети модульних контрольних робіт;

• матеріали для роботи ЕК (програми комплексних державних екзаменів або державних екзаменів, екзаменаційні білети до них з додатками практичних завдань та орієнтовних відповідей до них, розпорядження про затвердження тем та керівників дипломних робіт, протоколи засідань ЕК та ін.);

- перелік основних підручників і навчальних посібників з навчальних

дисциплін, які закріплені за кафедрою та інша документація відповідно до встановлених вимог;

- наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять;
- аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники;
- завдання для самостійної роботи студентів;
- методичні рекомендації для організації самостійної роботи студентів, в тому числі з елементами дистанційного навчання;
- матеріали вхідного, модульного контролю якості знань (тести, задачі, питання тощо);
- копії наказів, розпоряджень, інструкції з питань організації навчального процесу та інша навчально-методична документація;

4.1.6.3. З питань науково-дослідної роботи:

- матеріали роботи наукових гуртків кафедри;
- матеріали науково-дослідних публікацій науково-педагогічних працівників кафедри;
- плани, графіки та матеріали щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

4.2. Наукова робота

4.2.1. Наукова робота є одним із основних напрямів освітньої діяльності усіх науково-педагогічних працівників кафедри.

4.2.2. Головними формами наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень з актуальних проблем визначених наукових пріоритетів у контексті фахових та професійно-орієнтованих дисциплін і проблем, що відповідають профілю кафедри;
- підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей, доповідей тощо;
- організація і керівництво науково-дослідницькою роботою студентів та

ін.

4.2.3. Наукова робота кафедри планується на рік на базі річного плану наукової роботи ВНЗ та пропозицій науково-педагогічних працівників. Після завершення окремого етапу наукових досліджень готуються аналітичні довідки, робочі матеріали та поточні звіти, а за результатами всього дослідження – підсумкові звіти, пропозиції, методичні рекомендації, монографії, підручники, навчальні посібники тощо.

4.2.4. Наукова робота студентів проводиться в наукових гуртках та проблемних групах і оформляється у вигляді рефератів, наукових повідомлень, тез, статей, наукових робіт, що рекомендуються кафедрою для участі в конкурсах, олімпіадах вузівського, міжвузівського, всеукраїнського або іншого рівня.

Студентські наукові роботи, що були відзначені на конкурсі, за рішенням кафедри можуть бути зараховані як курсові.

4.2.5. На кафедрі з питань науково-дослідної роботи ведеться така документація:

- плани науково-дослідної роботи;
- програми наукових досліджень;
- звіти і аналітичні довідки про результати наукових досліджень;
- рецензії, відгуки, анотації, статті та інші матеріали з питань наукової роботи.

4.2.6. *Основними завданнями наукової діяльності* кафедри природничо-гуманітарних та інформаційних дисциплін є:

- аналіз вітчизняного та світового досвіду в галузі соціально-гуманітарних та фундаментальних наук;
- проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень у галузі гуманітарних, природничих, фундаментальних наук;
- підготовка фахівців із сучасним світоглядом, професійними знаннями інноваційного характеру, вмінням їх практично використовувати при розв'язанні соціально-економічних проблем на базі постійної самоосвіти;

- підготовка фахівців, здатних практично реалізувати стратегію сталого економічного, соціального і духовного розвитку України;
- ґрунтовна соціально-гуманітарна, природничо-наукова та професійна підготовка;
- набуття студентами спеціальних вмінь і навичок, достатніх для самостійного виконання стереотипних та діагностичних завдань, виконання економічних розрахунків, підготовки та опрацювання інформації, на підставі якої приймаються управлінські рішення;
- надання експертно-консультативних, інформаційно-аналітичних, науково-методичних та інших послуг з питань комп'ютерних систем і мереж, захисту інформації, інформаційної безпеки, а також інших питань навчальної, методичної та науково-дослідної роботи кафедри;
- нарощування якісного потенціалу професорсько-викладацького складу;
- розвиток соціально-гуманітарних та фундаментальних наук як основи забезпечення постійного оновлення змісту, підвищення якості навчання;
- впровадження у процес підготовки фахівців таких активних методів навчання як ділових, рольових ігор, семінарів-дискусій, колоквіумів, ситуаційних вправ, кейсів;
- розробка і впровадження сучасних дистанційних технологій навчання із застосуванням комп'ютерних мереж для всіх форм навчання;
- створення системи узагальнення та поширення досвіду використання сучасних методик навчання; інформатизація навчального процесу та розвитку дистанційних технологій навчання;
- розвиток наукових досліджень, патентна робота;
- підготовка і видання за підсумками наукової роботи монографій, підручників та навчально-методичних посібників;
- наукове керівництво та консультування з виконання наукових досліджень в обсязі курсових, дипломних та магістерських робіт студентів, виконання дипломних та магістерських робіт.

4.2.7. *Основними напрямками наукових досліджень* кафедри природничо-гуманітарних та інформаційних дисциплін є наступні:

- інтеграція інформаційних і педагогічних технологій у просторі вищої освіти;
- формування духовної культури студентів, сприяння становленню їхнього світогляду;
- прищеплення знань у всьому спектрі гуманітарних (філософія, історія України, право, українська мова, іноземні мови та ін.) та природничих (математика, фізика, хімія, інформатика та ін.) галузей знання;
- розробка філософських засад економічної діяльності, освіти і науки;
- розробка інформаційного науково-освітнього порталу ВНЗ;
- розробка підходу до оцінки конкурентного статусу організації на основі економіко-математичних моделей.

4.2.8. *Науково-дослідницька робота* кафедри природничо-гуманітарних та інформаційних дисциплін ґрунтується на :

- наукових засадах і методологічних функціях наукової теорії;
- принципах розвитку ефективної економіки як основи розбудови українського суспільного ідеалу;
- соціально-економічному осмисленні проблем сучасності, тенденцій їх розвитку;
- проблемах суспільного життя України, до яких належать питання соціально-економічних проблем сучасності, екологічні проблеми сучасності, проблемах трансформації освіти і суспільства;
- методології соціально-економічного пізнання;
- просвітницькій роботі роз'яснення актуальних питань економіки, підвищення культури, етики серед студентів і викладачів;
- науково-дослідній роботі з різних напрямів фундаментального та гуманітарного профілю, насамперед, пов'язані із розробкою новітніх методів оптимізації навчання і виховання студентів вищого навчального закладу.

4.3. Виховна робота

4.3.1. Виховна робота серед студентів здійснюється в органічній єдності із процесом навчання. Головним завданням виховної роботи є:

- реалізація завдань системи національного та громадянського виховання студентської молоді у ВНЗ відповідно до Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти та Концептуальних засад гуманітарної освіти (вища школа) та громадянського виховання особистості в умовах розвитку української державності;

- підготовка свідомих громадян України, оновлення і збагачення інтелектуального генофонду нації;

- вироблення чіткої громадянської позиції майбутніх фахівців;

- створення умов для розвитку загальної культури студентів, збагачення їхніх естетичних та морально-етичних норм поведінки;

- розвиток високої загальної, професійної, правової культури, опанування досягнень світової та національної культури, залучення до загальнолюдських цінностей, ознайомлення з традиціями та звичаями українського народу;

- оволодіння психолого-педагогічними вміннями та навичками професійної поведінки;

- визначення нових підходів, форм організації виховної роботи через співпрацю студентів та науково-педагогічних працівників;

- зростання виховної спрямованості навчального процесу;

- активізація студентського самоврядування.

4.3.2. Виховна робота кафедри базується на принципах, серед яких основним є:

- органічна єдність навчання і виховання;

- гуманізація освіти і виховання, яка передбачає визнання людини вищою цінністю, найбільш повне розкриття здібностей особистостей, задоволення інтелектуальних, пізнавальних і культурних потреб студентів, забезпечення пріоритетності загальнолюдських цінностей;

- повага до загальнолюдських цінностей, прав людини і народу,

історичних, культурних, національних особливостей України;

- доступності для кожного молодого громадянина України рівності соціальних та правових гарантій незалежно від національних, релігійних, майнових, партійних особливостей;

- відповідальності кожного молодого громадянина перед суспільством і державою за дотримання Конституції та законодавства України;

- поліваріантність і диференціація виховної роботи, що передбачає можливість широкого вибору форм, методів і заходів виховного впливу;

- врахування особливостей конкретного студентського колективу та індивідуальних особистостей кожного студента;

- системність і наступність кожного виховного процесу, що забезпечує єдність вимог до навчання і виховання на всіх етапах навчання у ВНЗ, взаємозв'язок і взаємодоповнюваність форм і методів виховання, утвердження традицій вищого навчального закладу та інші.

4.3.3. Для здійснення вищезазначених завдань науково-педагогічні працівники кафедри:

- здійснюють у процесі занять виховання студентів на позитивних прикладах гуманізму і високої моральності;

- проводять роботу з удосконалення методики виховання;

- організовують і проводять семінари, науково-практичні конференції та збори з актуальних проблем виховної роботи;

- беруть участь у формуванні наукових та правових знань, державотворчих процесів та реалізації ідей правової держави, застосовуючи індивідуальні та групові форми виховного впливу.

V. Права і обов'язки кафедри

5.1. Кафедра має право:

5.1.1. Вимагати від підрозділів ВНЗ надання інформації і матеріалів, які необхідні для виконання роботи, що є в компетенції кафедр;

5.1.2. Контролювати виконання студентами індивідуальних планів роботи, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ, виконання студентами усіх видів робіт, передбачених робочими програмами дисциплін;

5.1.3. Брати участь у доборі якісного складу науково-педагогічних працівників кафедри;

5.1.4. Подавати пропозиції про заохочення науково-педагогічних працівників кафедри за досягнення високих показників у роботі, а також з приводу застосування дисциплінарних стягнень до осіб, які порушили трудову і навчальну дисципліну.

5.2. Основним документом планування і обліку роботи науково-педагогічного працівника є індивідуальний план на кожний навчальний рік, у якому визначається обсяг і зміст всіх видів планової і фактично виконаної роботи щомісячно, щосеместрово, протягом навчального року. Він ухвалюється на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджується директором УТЕІ КНТЕУ. Зміни в педагогічному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.3. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається розкладом, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому у ВНЗ.

5.4. Кафедра несе відповідальність за:

5.4.1. Відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів вищої освіти та додаткових вимог до якості освіти, встановлених нормативними документами;

5.4.2. За виконання завдань і функцій, покладених на кафедру, реалізації концепцій освітньої діяльності.

5.4.3. В особі завідувача кафедри – за своєчасне і якісне виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, директора, його заступників.

5.5. Звітна документація включає:

- звіт про виконання науково-педагогічного працівника педнавантаження;
- звіт про роботу кафедри за 1-й (2-й) семестр (навчальний рік);
- звіт про наукову роботу.

VI. УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

6.1. Управління кафедрою здійснює завідуючий кафедрою, який обирається відповідно до чинних нормативних актів.

6.2. Завідувач кафедрою забезпечує:

- організацію діяльності кафедри, що спрямована на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;
- розподіл навчального навантаження та основних видів роботи між науково-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;
- зміцнення дисципліни та законності і забезпечення правопорядку співробітниками кафедри;
- проведення роботи з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання студентів, 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;
- впровадження новітніх освітніх технологій, в тому числі за кредитно-модульною системою організації навчального процесу;
- проведення засідання кафедри та обговорення на них найважливіших теоретичних та навчально-методичних проблем;

6.3. Завідуючий кафедрою повинен:

- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-

педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;

- організовувати розробку документів з планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;

- вивчати ділові і професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу щодо формування високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх службових обов'язків;

- вносити пропозиції перед директором щодо заохочення (стягнення) співробітників кафедри з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;

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

- затверджувати план роботи методичних семінарів;

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

- здійснювати аналіз щодо виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри;

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

- визначати склад голів та членів екзаменаційних комісій для проведення атестації та захисту дипломних (магістерських) робіт;

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

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

- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам зі 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 екзаменаційної комісії, перевірок, вживати дійових заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- вивчати передовий досвід споріднених кафедр, 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, економії використання електроенергії тощо;
- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими заходів безпеки при проведенні практичних та лабораторних занять;
- стежити за дотриманням протипожежного стану.

6.4. Завідуючий кафедрою має право:

- порушувати перед керівництвом інституту клопотання щодо переведення співробітників кафедри на вищі посади; присвоєння вченого звання, заохочення згідно з Колективним договором, накладення стягнень у зв'язку з порушенням дисципліни тощо, клопотати перед керівництвом щодо дострокового зняття з підлеглого накладеного раніше стягнення;
- залучати співробітників кафедри до виконання обов'язків секретарів екзаменаційних комісій, інших обов'язків, якщо це не суперечить КЗпП України;
- вимагати від співробітників кафедри неухильно виконувати завдання, передбачені у контракті, індивідуальному плані.

6.5. Завідуючий кафедрою 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;
- діючі положення щодо проходження стажування та підвищення

кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- порядок організації і планування роботи кафедри;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методика проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

VII. Взаємодія кафедри з іншими структурними підрозділами ВНЗ

7.1. З навчальною частиною:

7.1.1. Кафедра подає:

- розрахунки і розподіл педагогічного навантаження членів кафедри та звіти про його виконання;
- розподіл студентів на визначені бази практики;
- відомості за результатами проведених контрольних заходів в установленому порядку;
- звітну документацію про роботу кафедри.

7.1.2. Одержує:

- витяги з навчальних, робочих навчальних планів;
- графік навчального процесу;
- розклад проведення занять;
- обсяги роботи кафедри на інших напрямках підготовки (спеціальностях)

ВНЗ.

7.2. Заступникові директора з науково-педагогічної роботи:

7.2.1. Кафедра подає:

- програми наукових досліджень; плани науково-дослідних робіт та звіти про їх виконання;

- звіти і аналітичні довідки про результати наукових досліджень, рецензії, відгуки, анотації, статті та інші матеріали з питань наукової роботи;
- звіт про участь у наукових конференціях та виданих наукових публікаціях членами кафедри;
- пропозиції, програми проведення конференцій, симпозіумів, олімпіад студентів тощо.

7.2.2. Кафедра одержує:

- інформацію про проведення конференцій, симпозіумів, олімпіад студентів;
- інформацію про видання наукових збірників, підручників, інших друкованих видань;

7.3. З відділом кадрів:

7.3.1. Кафедра подає:

- навантаження НПП та зміни до нього;
- графіки відпусток педагогічних, науково-педагогічних працівників кафедри;
- зміни і доповнення до особових справ педагогічних, науково-педагогічних працівників кафедри;

7.3.2. Кафедра одержує:

- штатний розклад кафедри;
- нормативно-правові документи.

7.4. З бібліотекою:

7.4.1. Кафедра подає:

- заявки на забезпечення студентів навчальною та методичною літературою;
- бере участь у перегляді навчальної літератури з метою списання застарілої і поповнення фондів новою літературою;
- бере участь у доборі літератури в читальний зал;

- подає заявки на відповідні пакети прикладних програм для викладання студентам циклу соціально-гуманітарних, фундаментальних та професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;

- бере участь у створенні та поповненні каталога з „Проблемно-орієнтованих програм продуктів (Software)” кодифікаційного центру тощо.

7.4.2. Кафедра одержує:

- інформацію про надходження нової навчальної та наукової літератури;
- інформацію про публікації матеріалів в періодичних виданнях.

Положення підготувала М. Ковач

