

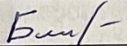


| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <p>ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від 12 грудня 2022 року протокол № 10</p> |  | <p>Шифр документа ВС - 27</p> | <p>Система управління якістю ХНПУ імені Г.С. Сковороди ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (у новій редакції)</p> | <p>УВІДНО В ДНО наказом ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди № 02125588 від 12 грудня 2022 р. Юрій БІСІМ'ЯК</p>  |
|--|---|--|---|--|

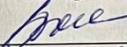
ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (у новій редакції)

ПОГОДЖЕНО

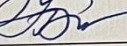
Проректор з наукової, інноваційної
і міжнародної діяльності
Світлана БЕРЕЖНА


«28» листопада 2022 р.

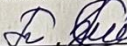
Проректор з навчально-наукової роботи
Володимир БОРИСОВ


«28» листопада 2022 р.

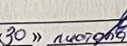
Проректор з навчально-виховної роботи
Наталія БОРИСЕНКО


«30» листопада 2022 р.

Проректор з адміністративно-
господарської роботи
Тетяна ЧЕРНИК

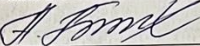

«30» листопада 2022 р.

Начальник юридичного відділу
Олена ТАРАСЕНКО

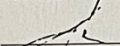

«30» листопада 2022 р.

РОЗРОБНИКИ

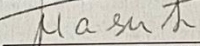
Завідувачка кафедри освітології та
інноваційної педагогіки
Анна БОЯРСЬКА-ХОМЕНКО


«24» листопада 2022 р.

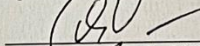
Завідувачка кафедри державно-правових дисциплін,
кримінального права і процесу
Тетяна ГОЛОВАНЬ


«24» листопада 2022 р.

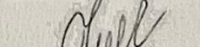
Завідувач кафедри фізики і хімії
Віталій МАСИЧ


«24» листопада 2022 р.

Завідувачка кафедри англійської
фонетики і граматики
Ярослава САЗОЛОВА


«24» листопада 2022 р.

Завідувачка кафедри української мови
Наталія ШЕРБАКОВА


«24» листопада 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про кафедру ХНПУ імені Г.С. Сковороди (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є нормативним документом університету, який регламентує діяльність кафедр Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (далі – Університет). Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», статутом Університету, положенням «Про організацію освітнього процесу», що затверджене вченою радою Університету, наказами ректора Університету, рішеннями виконавчої ради (ради з якості) та Вченої ради Університету, ученої ради факультету/науково-методичної комісії інституту, розпорядженнями декана/директора інституту, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Основні поняття Положення та їх визначення:

Завідувач кафедри – посадова особа, яка здійснює керівництво кафедрою. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та / або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультет/інституту та кафедри. Ректор Університету укладає з керівником кафедри контракт. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді понад два строки.

Заклад вищої освіти – окремий вид установи, що є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, реалізує 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.

Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що реалізує освітню, методичну та / або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою 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-педагогічний працівник – особа, яка за основним місцем роботи у закладі вищої освіти реалізує навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Освітня діяльність – діяльність закладу вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

1.3. Кафедра створюється наказом ректора за рішенням ученої ради Університету.

Невідповідність кафедри вимогам до якісного та / або кількісного складу науково-педагогічних працівників, а також неспроможність кафедри на достатньому рівні забезпечувати освітню, методичну та / або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей може бути підставою для порушення питання про її ліквідацію чи реорганізацію.

1.4. Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету/директор інституту, ректор і Вчена рада Університету.

1.5. Кафедра веде необхідну документацію (п. 5) згідно з номенклатурою справ Університету, чинними положеннями та функціями, що їй делегуються.

2. Структура і управління

2.1. Структура кафедри, її кількісний та якісний склад визначаються статутом Університету, цим Положенням, видами й обсягом робіт з усіх напрямів діяльності. Склад викладачів кафедри включає осіб, що працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва. Структуру кафедри та її штат затверджують наказом ректора Університету на кожний навчальний рік у встановленому порядку.

2.2. Співробітники кафедри – науково-педагогічний колектив, навчально-допоміжний та навчально-виробничий персонал – при реалізації професійної діяльності керуються індивідуальними посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

2.3. Кафедра становить єдиний науково-педагогічний колектив, до складу якого входять такі категорії співробітників:

- науково-педагогічні працівники: завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі,
- навчально-допоміжний та навчально-виробничий персонал кафедри: завідувач лабораторією, старший лаборант, лаборант.

2.4. До складу кафедри можуть увійти навчальні й науково-дослідні та / або науково-методичні лабораторії й інші підрозділи, що забезпечують якісну підготовку здобувачів вищої освіти.

2.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та / або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Ректор Університету укладає з керівником кафедри контракт. Обов'язки завідувача кафедри є

додатковими до викладацької посади. Завідувач кафедри забезпечує організацію та змістове наповнення освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання дисциплін кафедри, навчально-методичною, науковою, виховною, організаційною та міжнародною діяльністю викладачів. Завідувач кафедри відповідає за розподіл і виконання навчального навантаження й основних видів робіт між науково-педагогічними працівниками кафедри, своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, керує науковою роботою кафедри.

2.6. Посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури. При заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів – укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого регламентується відповідним Положенням в Університеті. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників відбувається з урахуванням, відповідності п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Рейтингу науково-педагогічних працівників Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди.

2.7. Робота кафедри здійснюється за перспективними і поточними річними планами з навчальної, наукової, методичної, організаційної, виховної роботи, міжнародної діяльності та інших видів робіт. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні. Плани роботи кафедри в установленому порядку затверджуються ректором і у відповідний термін, згідно з наказом, подаються до відділу менеджменту і моніторингу діяльності Університету. Звітність про виконання плану роботи здійснюється в такому ж порядку. Відповідно до плану роботи кафедри, кожен науково-педагогічний працівник на поточний навчальний рік складає індивідуальний план роботи, який затверджується завідувачем кафедри.

2.8. Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача не рідше одного разу на місяць. У засіданнях беруть участь, як правило, усі штатні співробітники кафедри. Рішення, прийняті на засіданні кафедри, є обов'язковими для виконання її співробітниками. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини працівників. Рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписує завідувач кафедри (за відсутності завідувача або у випадку виробничої необхідності – інший член кафедри за дорученням завідувача) і секретар.

На кафедрі можуть проводитись робочі наради, семінари, розширені засідання із залученням співробітників інших кафедр Університету, а також представників інших закладів освіти, наукових установ та організацій.

3. Завдання і функції діяльності кафедри

3.1. Завданнями кафедри є організація та виконання на високому рівні навчальної, методичної, наукової, виховної, організаційної та міжнародної роботи зі здобувачами першого (бакалаврського) і другого (магістерського) освітнього, а також третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти інституційної (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева) та дуальної форм навчання, що можуть поєднуватися.

3.2. Відповідно до завдань функціями кафедри є:

3.2.1. Функції за напрямом навчальної діяльності:

- організація освітнього процесу, спрямованого на підготовку висококваліфікованих фахівців, які повинні органічно поєднувати високу загальноосвітню підготовку з глибокими теоретичними і фаховими знаннями, бути глибоко ерудованими в питаннях світової і національної культури, володіти навичками неперервного духовного й фізичного вдосконалення, індивідуальної та колективної професійної діяльності;
- забезпечення, на основі системного підходу, неперервного поліпшення якості освітнього процесу з використанням світового досвіду;
- залучення провідних учених і фахівців галузі (зокрема й зарубіжних) до освітнього процесу;
- забезпечення якості освітнього процесу з урахуванням сучасних вимог ринку освітніх послуг і ліцензійних умов;
- проведення на сучасному рівні, згідно з чинними навчальними планами й графіками освітнього процесу, усіх видів навчальної роботи з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- організація самостійної роботи студентів, удосконалення системи контролю поточної успішності студентів, аналіз результатів міжсесійних атестацій та екзаменаційних сесій;
- організація і проведення практик здобувачів вищої освіти;
- проведення поточних і підсумкових контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін та інших компонентів навчальних планів;
- участь у проведенні ректорських контрольних робіт (контроль залишкових знань) для здобувачів вищої освіти;
- підготовка здобувачів вищої освіти до інтелектуальних змагань різних рівнів зі спеціальностей і навчальних дисциплін;

- проведення вступних випробувань;
- інші функції за напрямом освітньої діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

3.2.2. Функції за напрямом методичної діяльності:

- формування проєктних груп спеціальності, відповідальних за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на відповідному рівні вищої освіти;

- формування груп забезпечення спеціальності, відповідальних за реалізацію освітніх програм за спеціальністю на відповідних рівнях вищої освіти;

- забезпечення і контроль гарантими освітніх програм якості підготовки здобувачів вищої освіти, що навчаються за відповідною освітньою програмою;

- розроблення й систематичне оновлення освітніх програм, розроблення навчальних програм, робочих програм і навчально-методичних комплексів з дисциплін, що закріплені за кафедрою, з урахуванням потреб здобувачів вищої освіти та перспектив педагогічної освіти і науки;

- обговорення результатів наукових досліджень, підготовка методичних і нормативних матеріалів та безпосередня участь у роботах, пов'язаних з практичним упровадженням наукових здобутків в освітній процес закладів освіти різних рівнів;

- комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, уключаючи їхні електронні версії;

- створення, систематичне оновлення та вдосконалення навчально-лабораторної бази, методик експериментальних досліджень, технічних засобів навчання, комп'ютеризації та інформатизації освітнього процесу;

- підготовка ліцензійних справ зі спеціальностей (спеціалізацій), закріплених за кафедрою;

- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для проведення практичних і лабораторних занять, практик студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, випускних кваліфікаційних робіт і проєктів, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;

- розроблення і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;

- надання методичної допомоги педагогічним і науково-педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої,

позашкільної, фахової передвищої освіти, науковцям науково-дослідних інститутів;

– інші функції за напрямом методичної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

3.2.3. Функції за напрямом наукової діяльності:

– підготовка матеріалів і подання запитів для участі в конкурсах НДР (у тому числі конкурсах фундаментальних і прикладних досліджень);

– проведення науково-дослідних робіт за профілем кафедри (у тому числі держбюджетних та госпдоговірних НДР, міжнародних проєктів);

– проведення наукових досліджень з пріоритетних напрямів науки і широке впровадження отриманих результатів в освітній процес;

– підготовка звітів з наукової діяльності кафедри;

– підготовка документів для отримання прав інтелектуальної власності;

– підготовка та видання наукових публікацій (монографій, словників, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо);

– підготовка і сертифікація електронних публікацій;

– експертиза і рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій; опонування дисертацій;

– підготовка дисертацій на здобуття наукових ступенів;

– підготовка науково-педагогічних працівників, організація робіт стажистів, аспірантів і докторантів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, узагальнення досвіду кращих педагогічних працівників, організація підвищення кваліфікації (стажування) викладачів в інших закладах вищої освіти, наукових установах тощо;

– обговорення, експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо);

– участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, робочих груп тощо;

– організація наукових конференцій, семінарів, виставок та участь у їх проведенні;

– організація і залучення до науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти (керівництво науковою роботою здобувачів, створення й забезпечення функціонування студентських наукових гуртків, підготовка здобувачів до участі в наукових конференціях, семінарах, міжнародних і всеукраїнських конкурсах наукових робіт тощо);

– інші функції за напрямом наукової діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

3.2.4. Функції за напрямом виховної діяльності:

- реалізація комплексу заходів, спрямованих на виховання всебічно розвиненої особистості в дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України та державних символів України в умовах розвитку української державності;

- призначення кураторів академічних груп, організація їхньої роботи та контроль за нею;

- обговорення на засіданнях кафедри стану запровадження і дотримання етичних академічних норм учасниками освітнього процесу;

- проведення разом з органами студентського самоврядування заходів щодо впровадження в студентське середовище здорового способу життя;

- проведення заходів щодо підвищення духовного і культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на кафедрі разом із факультетом та культурно-мистецьким центром Університету;

- проведення заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;

- планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації в Університеті першокурсників, підтримання зв'язків з їх родинами;

- планування й проведення заходів щодо дотримання учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності;

- забезпечення участі здобувачів вищої освіти у загальноуніверситетських культурно-масових і спортивних заходах.

3.2.5. Функції за напрямом організаційної діяльності:

- формування штатного розпису для науково-педагогічних працівників в установленому порядку;

- розподіл навантаження науково-педагогічних працівників;

- контроль якості проведення науково-педагогічними працівниками кафедри навчальних занять, практик студентів;

- співпраця з іншими кафедрами Університету з питань організації освітнього процесу;

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі здобувачами вищої освіти;

- формування плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри і контроль за його реалізацією;

- формування й подання до відповідних підрозділів Університету щорічних звітів про освітню, методичну, наукову, міжнародну та організаційну діяльність кафедри;

- формування і подання до відповідних підрозділів Університету щорічного рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
 - висвітлення результатів діяльності кафедри в соціальних мережах і на сайті/вебсторінці кафедри;
 - налагодження співпраці з українськими і закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами;
 - організація роботи університетських кафедр на базі закладів загальної середньої, дошкільної, фахової передвищої, позашкільної освіти;
 - профорієнтаційна діяльність, зокрема організація і розвиток співпраці із закладами загальної середньої, дошкільної, фахової передвищої, позашкільної освіти;
 - організація екскурсій (у тому числі онлайн) до Університету та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів, студентів і випускників кафедри;
 - у рамках освітнього процесу і в позааудиторний час організація роботи з виховання здобувачів вищої освіти на основі комплексного підходу до трудового, патріотичного і морально-етичного виховання;
 - популяризація наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з проблем якості вищої освіти і наукової роботи;
 - інші функції за напрямом методичної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.
- 3.2.6. Функції за напрямом міжнародної діяльності:
- здійснення міжнародного співробітництва й партнерства в межах наданих повноважень з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом;
 - розроблення та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в європейський і світовий освітньо-науковий простір;
 - вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і використання його в освітньому процесі;
 - презентація діяльності й досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою вебсайту кафедри;
 - допомога в організації обміну здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів, згідно з договорами співробітництва;
 - пошук та участь у реалізації міжнародних освітніх проєктів, грантових програм;
 - організація міжнародної співпраці в напрямі академічної мобільності, розширення участі науково-педагогічних працівників, студентів та аспірантів Університету в міжнародних програмах академічних обмінів;
 - участь у міжнародній інтеграції в аспекті підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;

– організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках та інших формах науково-дослідної роботи.

4. Права та обов'язки

Співробітники кафедри мають право:

4.1. на академічну свободу в інтересах особи, суспільства та людства загалом, яка полягає в самостійності й незалежності під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та / або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених Законом України «Про вищу освіту»;

4.2. на академічну мобільність для провадження освітньої і наукової діяльності;

4.3. на захист професійної честі й гідності;

4.4. брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування – Конференції трудового колективу Університету, Вченої ради Університету, ученої ради факультету;

4.5. обирати форми, методи і засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

4.6. на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, установлених законодавством, нормативними документами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ХНПУ імені Г.С. Сковороди;

4.7. безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

4.8. на захист права інтелектуальної власності;

4.9. на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

4.10. брати участь в об'єднаннях громадян;

4.11. на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

4.12. бути представленими до заохочень за значний особистий внесок у розвиток вищої освіти і науки, організацію навчальної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи, підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів; за активну громадську діяльність чи іншу роботу, направлену на досягнення стратегічних завдань діяльності Університету, популяризацію його іміджу.

4.13. на нагородження заохочувальними відзнаками Університету за високі показники за результатами рейтингу; ініціативність у роботі; якість виконання посадових обов'язків та інших завдань у межах трудового договору, а також інших доручень керівництва; сумлінну працю; новаторство.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

Співробітники кафедри зобов'язані:

4.14. забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю; провадити наукову, виховну, організаційну та міжнародну діяльність (для науково-педагогічних працівників);

4.15. підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, освітньо-наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

4.16. дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4.17. розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

4.18. дотримуватися статуту Університету, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів Університету, законів та інших нормативно-правових актів.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники кафедри мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом ХНПУ імені Г.С. Сковороди, правилами внутрішнього розпорядку та відповідними посадовими інструкціями.

5. Документація кафедри

Кафедра веде документацію, що відображає зміст, організацію і методику проведення освітнього процесу, науково-дослідної, виховної, організаційної та міжнародної діяльності в друкованому вигляді та електронному варіанті (з використанням хмарного середовища).

5.1. У друкованому вигляді кафедра веде таку документацію:

- Статут ХНПУ імені Г.С. Сковороди.
- Стратегія розвитку ХНПУ імені Г.С. Сковороди.
- Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом ХНПУ імені Г.С. Сковороди.
- Політика у сфері якості ХНПУ імені Г.С. Сковороди.
- Паспорт кафедри.

- Положення про кафедру (копія).
- Штатний розпис кафедри.
- Посадові інструкції працівників (копії).
- Графіки роботи навчально-допоміжного персоналу кафедри.
- Концепція розвитку кафедри (на 5 років).
- Річний план роботи кафедри.
- Обсяг навчального навантаження по кафедрі і його розподіл між викладачами кафедри на поточний навчальний рік.
- Індивідуальні плани роботи викладачів.
- Табель обліку роботи викладачів кафедри (навчальна, методична, наукова, організаційна та інші види робіт).
- Звіт кафедри про роботу за рік (загальний та звіт про науково-дослідну роботу).
- Протоколи засідань кафедри і документи до них.
- За наявності освітні / освітньо-наукові програми.
- Навчальні програми освітніх компонентів, розроблені науково-педагогічними працівниками кафедри.
- Методичні посібники / указівки / рекомендації до самостійної роботи, семінарських занять, курсових / кваліфікаційних робіт.
- Реєстраційна картка про кафедральну тему (з реєстраційним номером УкрІНТЕІ та звітом через 5 років).
- План підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників.
- Звіти координаторів практики від кафедри про проходження практики здобувачами вищої освіти.
- Звіти здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- Курсові роботи студентів.
- Програми кваліфікаційних іспитів і білети до них (за їх наявності).
- Інструкції з охорони праці в лабораторіях кафедри, і контрольні листи з інструктажу здобувачів вищої освіти.
- Приймально-здавальні акти з усіма додатками до них, складені при зміні завідувача кафедри.
- Відомості обліку годин про виконання педагогічного навантаження.
- Журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами.

5.2. В електронному вигляді такі документи:

- Накази, інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома (копії).

- Накази ректора Університету з основної діяльності та з особового складу (копії).
- Розпорядження, положення та інструкції по Університету (інституту) і факультету (копії).
- Рейтинг викладачів кафедри.
- Робочі навчальні програми і силабуси освітніх компонентів, розроблені на кафедрі.
- Тексти (тези) лекцій, плани семінарських / практичних занять, завдання, інструктивно-методичні матеріали для лабораторних робіт розміщуються на платформі дистанційного навчання Moodle.
- Дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти розміщуються на платформі дистанційного навчання Moodle.
- Пакети контрольних завдань для перевірки успішності здобувачів вищої освіти з дисциплін кафедри (для проміжного та семестрового контролю) розміщуються на платформі дистанційного навчання Moodle.
- Договори про співробітництво кафедри з освітніми, науковими, громадськими установами, підприємствами, організаціями (копії) розміщуються на сайті кафедри.
- Графік відкритих занять викладачів кафедри (одне аудиторне відкрите заняття кожного викладача на семестр).
- Екзаменаційні білети (тестові матеріали), затверджені завідувачем кафедри розміщуються на платформі дистанційного навчання Moodle.

6. Співпраця з іншими структурними підрозділами Університету

Кафедра співпрацює з:

6.1 ректором Університету, ученою радою Університету з питань організації та планування, звітності про стан, підсумки і якість роботи кафедри;

6.2 деканатами факультетів з питань організації освітнього процесу за освітніми програмами й навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій;

6.3 іншими кафедрами з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів;

6.4 радою гарантів і гарантами освітніх програм (ОП), до підготовки здобувачів вищої освіти яких залучена кафедра, з метою організації діяльності щодо розроблення, реалізації, перегляду, оновлення на основі результатів моніторингу ОП, а також для забезпечення і контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною ОП;

6.5 навчальним відділом, центром забезпечення якості освіти, відділом менеджменту й моніторингу діяльності Університету, відділом практик, центром інформатизації освіти з питань планування й виконання педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників, організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти, а також з питань упровадження технологій дистанційного навчання в освітньому процесі, автоматизації документообігу освітнього процесу, постійного оновлення інформаційної інтернет-сторінки кафедри на сайті Університету (повинен бути призначений відповідальний співробітник кафедри);

6.6 відділом аспірантури і докторантури з питань організації освітнього процесу за освітньо-науковими програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій; науковою бібліотекою з питань поповнення фонду, інформаційного супроводу й забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою; службою вченого секретаря, редакційно-видавничим відділом, відділом наукової та інноваційної діяльності, центром міжнародної діяльності відповідно до покладених на ці структурні підрозділи прав і обов'язків;

6.7 відділом кадрів, загальним і юридичним відділами, уповноваженою особою з питань запобігання і виявлення корупції, відділом з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, режиму і безпеки; відділом охорони праці, відповідно до покладених на ці структурні підрозділи прав і обов'язків;

6.8 приймальною комісією і відділом кар'єрного зростання з метою проведення профорієнтаційної роботи, організації і проведення вступної кампанії та супроводу випускників після закінчення Університету;

6.9 бухгалтерією і адміністративно-господарською частиною у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан її діяльності;

6.10 органами студентського самоврядування з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни студентів та з інших питань організації освітнього процесу в межах їхніх повноважень.

6.11 Центром інклюзивної освіти щодо психолого-педагогічного та корекційно-реабілітаційного супроводу здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами.

7. Майно кафедри

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

7.2. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

7.3. Фінансування кафедри здійснюється в межах кошторису Університету.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення затверджується ученою радою Університету і набуває чинності з моменту наказу ректора.

8.2. Зміни до Положення вносяться відповідно до встановленого в Університеті порядку (шляхом оновлення).

8.3. На основі цього Положення кожна кафедра Університету розробляє своє Положення про _____ (найменування кафедри).

8.4. Положення про кафедру підписується завідувачем кафедри, погоджується з деканом факультету, проректорами та начальником юридичного відділу.

8.5. Після узгодження Положення про кафедру вноситься на розгляд ученої ради Університету та, у разі відсутності зауважень, затверджується її рішенням і набуває чинності з моменту наказу ректора.