

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ"
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО
Науково-методичною радою
Протокол № 6 від 14.03.2025



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою радою
протокол № 6 від 17.03.2025
Голова вченої ради
Леся КРУПІНА

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
Комунального закладу вищої освіти
"Кременчуцька гуманітарно-технологічна
академія"
Полтавської обласної ради**

Введене в дію
наказом директора №41/од
від 17.03.2025



Директор
Леся КРУПІНА

Кременчук

1. Загальні положення

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ педагогічного факультету Комунального закладу вищої освіти «Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія» Полтавської обласної ради (далі - Академія), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузевою 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. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада Академії. На підставі цього рішення керівник Академії видає наказ про створення кафедри.

1.2. Освітню діяльність кафедра педагогічного факультету Академії здійснює за освітніми програмами в межах ліцензованих (акредитованих) спеціальностей (освітніх програм) та відповідно до стандартів вищої освіти на основі навчальних планів та Положення про організацію освітнього процесу в Академії.

1.3. Штат кафедри складають науково-педагогічні, педагогічні працівники, наукові співробітники та навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує керівник Академії. У разі підготовки здобувачів вищої освіти за декількома освітніми програмами, для необхідності організаційного і якісного забезпечення основних напрямів діяльності кафедри та в інших випадках, у її складі можуть бути утворені предметно-методичні комісії, склад яких затверджується протокольним рішенням кафедри.

1.4. Кафедра не є юридичною особою. При здійсненні діловодства використовує фірмовий бланк Академії, на умовах, визначених інструкцією з діловодства. Зміст та регламентація роботи кафедри визначається річними (навчальний рік) та перспективними планами роботи.

2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри

2.1. Основними напрямами роботи кафедри є навчально-методичний та науково-дослідний напрями.

2.2. Відповідно до напрямів роботи кафедра виконує такі основні завдання:

2.2.1. Навчальна робота:

- організація та забезпечення освітнього процесу за усіма формами здобуття вищої освіти (денна, заочна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) та видами навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, індивідуальні заняття, консультації тощо) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів) кафедри відповідно до навчального плану та освітньої програми з певної спеціальності та робочих програм навчальних дисциплін;

- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальних планів шляхом впровадження інноваційних

освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій навчання, у т.ч. з використанням технологій дистанційного навчання, відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності на рівні вищої освіти;

- удосконалення змісту освіти відповідно до стандартів вищої освіти, вимог ринку праці та індивідуальних потреб здобувачів вищої освіти з використанням сучасних досягнень науки, техніки, технологій та виробництва;

- удосконалення методів оцінювання результатів навчання і моніторингу якості освітнього процесу, проведення поточної, семестрової та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;

- організація та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, використання в якості баз практик підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам освітньої програми та програмам проведення практик здобувачів вищої освіти конкретної спеціальності; організаційне і методичне забезпечення проведення підсумкової атестації здобувачів освіти на відповідному рівні вищої освіти у встановлених освітньою програмою формах (атестаційний іспит та/або кваліфікаційна робота); здійснення перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на виявлення академічного плагіату; забезпечення ефективної роботи Екзаменаційних комісій і підготовки звітів головами екзаменаційних комісій.

2.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей кафедри різних рівнів (ступенів) вищої освіти;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, описів дисциплін, силабусів, наскрізних програм практичної підготовки та програм практик, тематики курсових і кваліфікаційних робіт тощо;

- розроблення методичного забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів), що пропонуються кафедрою для вільного вибору здобувачам вищої освіти, та постійне оновлення їхнього переліку і змісту відповідно до регіональних потреб та вимог ринку праці;

- підготовка і видання підручників, навчальних посібників, у т. ч. з грифом Вченої ради Академії, методичних розробок, рекомендацій, настанов до курсових та кваліфікаційних робіт, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення і постійне оновлення електронних освітніх ресурсів, у т. ч. дистанційних курсів навчальних дисциплін, дисциплін у Модульному середовищі для навчання, електронних навчальних посібників тощо;

- розроблення засобів діагностики результатів навчання у рейтинговій системі оцінювання (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, підсумкової атестації у формі іспитів тощо);

- розроблення і впровадження у освітній процес нових лабораторних робіт, вебінарів, технічних засобів навчання, пакетів прикладних програм, наочних зразків та обладнання тощо, в т. ч. з використанням елементів дистанційних технологій;

- рецензування та експертиза освітніх програм, навчальних планів та навчальних і навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників тощо), підготовлених викладачами кафедри для отримання грифу Вченої ради Академії, або інших методичних вказівок та рекомендацій відповідно до плану видань кафедри;

- проведення експертизи конкурсних та кваліфікаційних робіт;

- проведення відкритих занять провідними викладачами кафедри з метою вивчення і впровадження в освітній процес прогресивних методів навчання;

- організація роботи методичних семінарів кафедри, проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів та розповсюдження їхнього досвіду;

- взаємовідвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри та обговорення їх результатів.

2.2.3. Науково-дослідна робота:

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри, підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;

- просування в інтересах зацікавлених осіб результатів виконаних НДР;

- подання результатів виконаних робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки;

- впровадження результатів досліджень у виробництво та в освітній процес;

- перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок;

- підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Проведення експертизи (рецензування), у т. ч. щодо дотримання принципів академічної доброчесності:

НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, опонування дисертацій;

- участь у наукових семінарах, конференціях, виставках різних рівнів, їх організація та проведення;

- створення умов і залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах; підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах; обговорення та організація участі кваліфікаційних робіт у конкурсах у межах Академії, у Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах студентських науково-дослідних робіт).

3. Організаційна робота кафедри

3.1. Робота кафедри планується на кожний навчальний рік і затверджується деканом педагогічного факультету.

3.2. План роботи кафедри складається з таких основних розділів: організаційна робота; освітня та методична робота; науково-дослідна робота; організаційно-виховна робота; підготовка та підвищення кваліфікації працівників кафедри.

3.3. План роботи кафедри, у разі потреби, може мати й інші розділи.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше як один раз на місяць; на засідання кафедри можуть бути запрошені викладачі-сумісники, працівники інших кафедр, інших закладів вищої освіти, а також працівники науково-дослідних інститутів, підприємств, організацій та установ.

3.5. Засідання кафедри вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів відкритим або таємним (за потреби) голосуванням.

3.6. Кафедра повинна мати наступну документацію:

- накази та розпорядження адміністрації Академії і декана факультету, рішення вченої ради, інші документи, що стосуються діяльності кафедри;
- стандарти вищої освіти, освітньо-професійні програми зі спеціальностей (для випускових кафедр);
- плани роботи кафедри складені на навчальний рік (семестр);
- копії робочих навчальних планів зі спеціальностей, де кафедра забезпечує освітній процес;
- діючу навчально-методичну й іншу документацію з навчальних дисциплін кафедри (навчально-методичні комплекси дисциплін);
- протоколи засідань кафедри та предметно-методичних комісій (за їх наявності);
- матеріали роботи предметно-методичних комісій (за їх наявності) та методичних семінарів;
- розрахунок навчального навантаження та його індивідуальний розподіл;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- методичні матеріали щодо організації самостійної роботи поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти;
- графік проведення контрольних заходів з перевірки результатів навчання здобувачів освіти;
- графік консультацій, які проводяться викладачами кафедри зі здобувачами освіти;
- план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри;
- книга розпоряджень завідувача кафедри;
- інші документи і матеріали, що стосуються діяльності кафедри згідно із затвердженою номенклатурою.

3.7. Кафедра зобов'язана:

- вносити пропозиції щодо формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів;
- проводити роз'яснювальну й консультативну роботу серед здобувачів вищої освіти з питань формування індивідуальної траєкторії їхнього навчання та

особливостей вибору навчальних дисциплін і формування вибіркової частини індивідуального навчального плану на навчальний рік;

- встановлювати наукові та професійні зв'язки із закладами вищої освіти, установами, галузевими організаціями, підприємствами незалежно від форм власності, науково-дослідними інститутами, (у т. ч. іноземними) і залучає їх у якості баз практик і підвищення кваліфікації учасників освітнього процесу;

- організовувати та проводити методичні, науково-методичні та наукові семінари, конференції тощо;

- співпрацювати з іншими кафедрами, що забезпечують освітній процес за освітніми програмами кафедри;

- організовувати і проводити заходи із профорієнтації за спеціальностями і освітніми програмами кафедри;

- підтримувати зв'язки з випускниками кафедри, залучати їх до процесу моніторингу, оновлення і удосконалення змісту освітніх програм;

- організовувати підготовку матеріалів звіту про самооцінювання освітніх програм кафедри при їх акредитації;

- організовувати супроводження сторінки кафедри на вебсайті Академії, постійно оновлювати її зміст та наповнення актуальними документами та матеріалами; висвітлювати результати діяльності кафедри на інформаційних стендах, засобах масової інформації і в соціальних мережах;

- забезпечувати участь співробітників кафедри у роботі: науково-методичних комісій МОН України; галузевих експертних рад; експертних комісій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти України; спеціалізованих учених рад із захисту дисертацій тощо;

- забезпечувати контроль за дотриманням принципів і вимог академічної доброчесності учасниками освітнього процесу, визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри, в т. ч. в електронному вигляді;

- створювати безпечні умови праці та умови для професійного зростання всіх учасників освітнього процесу;

- укладати партнерські договори із іноземними закладами вищої освіти (далі – заклади-партнери) про співпрацю за різними програмами академічної мобільності.

4. Управління кафедрою

4.1. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

4.2. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету, до складу якого входить кафедра. Керівник Академії укладає із завідувачем кафедри контракт.

4.3. 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 кафедри.

4.4. На завідувача кафедри покладається особиста відповідальність за виконання завдань за всіма напрямками роботи кафедри.

4.5. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри затверджує декан факультету. Про виконання умов контракту завідувач звітується перед кафедрою та керівником Академії.

4.6. Завідувач кафедри уповноважений:

- представляти кафедру в усіх органах управління та громадського самоврядування факультету;

- давати працівникам кафедри розпорядження та доручення для забезпечення виконання завдань кафедри;

- вносити пропозиції на розгляд кафедри щодо розподілу а також перерозподілу навчального навантаження та інших видів робіт між викладачами кафедри при збереженні затвердженого сумарного обсягу навантаження;

- розподіляти фінансові і матеріальні засоби, які надаються кафедрі, між підрозділами кафедри (кабінетами, лабораторіями тощо), крім тих, які надаються за цільовим призначенням;

- подавати в установленому порядку обґрунтовані пропозиції щодо складу кафедри, а також залучення до роботи на кафедрі на умовах сумісництва або погодинної оплати праці фахівців з інших підрозділів Академії, інших закладів освіти, наукових установ тощо;

- подавати пропозиції керівництву Академії (факультету) щодо морального і матеріального заохочення працівників кафедри, та застосування дисциплінарних стягнень до працівників кафедри, які порушують чинне законодавство, трудову дисципліну, норми поведінки, моралі тощо;

- контролювати роботу викладачів та інших працівників кафедри, в тому числі тих, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці;

- подавати пропозиції щодо призначення виконуючим обов'язки завідувача кафедри одного з працівників кафедри на час своєї відсутності або хвороби.

4.7. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- керуватися у своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями та інструктивними, документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії та іншими нормативними документами Академії, наказами і розпорядженнями керівника Академії, декана факультету, рішеннями вченої ради, цим Положенням;

- керувати процесом планування роботи кафедри та забезпечувати виконання планів роботи;

- розглядати і затверджувати індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та інших працівників кафедри, контролювати їх виконання;

- організовувати роботу по співпраці кафедри зі спорідненими підрозділами інших закладів вищої освіти та наукових установ, залучати на умовах співпраці провідних фахівців цих підрозділів для читання лекцій та проведення інших видів освітньої, методичної та наукової роботи на кафедрі;

- здійснювати навчально-методичну та наукову співпрацю з іншими кафедрами факультету;
- систематично контролювати освітній процес, проведення навчальних та виробничих (педагогічних) практик, виконання курсових і випускних кваліфікаційних робіт працівниками кафедри;
- брати участь і здійснювати керівництво науково-дослідною роботою на кафедрі;
- забезпечувати підготовку і видання в установленому порядку монографій, навчальних посібників, збірників наукових праць тощо;
- здійснювати планування й організацію підвищення наукового рівня та педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу кафедри, надавати допомогу в професійному становленні молодим викладачам;
- здійснювати заходи для опанування викладачами і впровадження в практику навчальної та методичної діяльності сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій, форм і методів організації освітнього процесу та самостійної навчальної роботи здобувачів освіти, зокрема кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу;
- контролювати та вживати заходів щодо забезпечення навчальних курсів кафедри необхідною навчальною та навчально-методичною літературою, технічними засобами, лабораторним обладнанням тощо;
- генерувати та впроваджувати нові ідеї для розвитку і модернізації матеріально-технічної бази кафедри;
- забезпечувати ефективне і раціональне використання наданих кафедрі приміщень, обладнання, матеріалів, коштів та інших ресурсів;
- створювати безпечні умови праці і навчання в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях та інших приміщеннях кафедри, забезпечувати дотримання трудового законодавства, правил і норм безпеки життєдіяльності;
- звітувати про свою діяльність перед кафедрою, факультетом;
- керувати роботою навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу кафедри, її лабораторій, кабінетів тощо;
- контролювати стан трудової і виконавської дисципліни науково-педагогічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу кафедри і її підрозділів;
- вимагати своєчасного виконання працівниками кафедри наказів і розпоряджень адміністрації Академії, декана факультету, рішень вченої ради, планів роботи кафедри та індивідуальних планів, здійснювати контроль за їх виконанням;
- дбати про створення в колективі кафедри атмосфери доброзичливих і принципово вимогливих ділових взаємин, спільної зацікавленості в удосконаленні всіх напрямів і аспектів діяльності кафедри.

5. Контроль за діяльністю кафедри

5.1 Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету.

5.2. Завідувач кафедри звітує про діяльність кафедри перед вченою радою.

5.3. Контроль за діяльністю кафедри за певними напрямками роботи може здійснюватися за рішенням адміністрації Академії іншими посадовими особами.

6. Реорганізація та ліквідація кафедри

6.1. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.

6.2. Кафедра реорганізується або ліквідується за рішенням вченої ради Академії.

6.3. При реорганізації всі документи кафедри передаються правонаступнику або до архіву Академії.

7. Заключні положення

7.1. Дане положення затверджується рішенням вченої ради Академії. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені вченою радою Академії.