

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
вченою радою університету  
протокол №11 від 26 червня 2013 р.,  
уведене в дію наказом ректора  
№ 161 від 26.06.2013 р.



В.П.Кравець

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (ТНПУ), що проводить навчально-виховну й методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову (науково-дослідну, науково-технічну, науково-творчу) діяльність за певним напрямом.
- 1.2. Кафедра створюється рішенням вченої ради університету за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше трьох з яких мають науковий ступінь або вчене звання. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.
- 1.3. Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову й виховну роботу.
- 1.4. Кафедра входить до складу факультету (інституту). Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.
- 1.5. Склад науково-педагогічних працівників кафедри формується з урахуванням відповідності спеціальності і кваліфікації освіти, наукової спеціальності і теми дисертації, вченого звання працівника профілю кафедри та назвам дисциплін, які за ним закріплені.
- 1.6. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання і (або) науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи, як правило, не менше п'яти років.
- 1.7. Завідувач випускової кафедри, як правило, повинен мати вчене звання професора і (або) науковий ступінь доктора наук.
- 1.8. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом вченою радою університету. Із завідувачем кафедри укладається договір (контракт) строком від одного до семи років.

Розмір посадового окладу завідувача кафедри (професора) визначається «Схемою тарифних розрядів посад керівних та науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації» відповідно до додатку №2 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Критерії встановлення тарифних розрядів визначаються:

20 т.р. – завідувач кафедрою (професор) – кількість ПВС до десяти чоловік включно; призначення на посаду вперше.

21 т.р. – завідувач кафедрою (професор) – кількість ПВС більше десяти чоловік; стаж на посаді більше одного терміну.
- 1.9. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом ТНПУ, Правилами внутрішнього розпорядку ТНПУ та відповідними посадовими інструкціями.
- 1.10. У своїй діяльності кафедра керується законодавчими та нормативними актами: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», іншими нормативно-правовими документами МОН України, а також Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, рішеннями вченої, науково-методичної та науково-технічної рад університету, Концепцією розвитку кафедри, а також цим Положенням.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання кафедри в навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна, дистанційна; екстернатна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення якості навчального процесу з урахуванням сучасних вимог ринку освітніх послуг та ліцензійних умов;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням галузевих стандартів, характеру підготовки (подвійні спеціальності і спеціалізації) та індивідуальних траєкторій студентів (варіативної складової змісту), сучасних досягнень наук усіх циклів освітньо-професійних програм (ОПП);
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення критеріїв та засобів оцінювання якості навчального процесу з урахуванням особливостей Європейської кредитно-трансферно-накопичувальної системи;
- організація та проведення практик;
- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій\*;
- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

2.3. Основні завдання кафедри в методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів із напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів\*;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розроблення тематики курсових і дипломних\* робіт;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок до курсових й дипломних\* робіт, а також іншої навчальної літератури;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, завдання для модульного контролю, екзаменаційних білетів тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення програм державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного державного екзамену, а також визначення форм проведення державних екзаменів (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп'ютерна)\*;

---

\* – для випускових кафедр (тут і далі за текстом).

- розроблення і впровадження в навчальний процес елементів дистанційного та електронного навчання;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи дипломних робіт;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями кафедри\*;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у формуванні додатка до диплома Європейського зразка.

#### 2.4. Основні завдання кафедри в науковій роботі:

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри відповідно до тематичного плану університету;
- проведення фундаментальних досліджень та прикладних розробок за держбюджетною тематикою;
- проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, міжнародними контрактами та грантовими проектами;
- організація маркетингу та просування на ринки результатів НДР, впровадження результатів розробок у навчальний процес і виробництво;
- представлення результатів НДР на отримання премій і грантів у галузі науки і техніки, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- підготовка та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо), у тому числі у виданнях, що входять до наукометричних баз даних, сертифікація електронних публікацій;
- експертиза/рецензування: НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо;
- організація, проведення наукових комунікативних заходів (семінарів, конференцій, виставок) різного рівня;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи, участі в наукових конференціях, семінарах, наукових гуртках, підготовка студентів до участі у всеукраїнських олімпіадах і конкурсах студентських НДР;
- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів, здобувачів);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань.

#### 2.5. Основні завдання кафедри в організаційній роботі:

- формування розкладу занять спільно з деканатом факультету (інституту);
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- налагодження творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- організація перепідготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;
- організація та проведення наукових та науково-методичних комунікативних форумів (семінарів, конференцій тощо);
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри\*;
- організація систематичного зв'язку з випускниками університету;
- підготовка договорів на проведення практик\*;
- підготовка документів щодо сприяння у працевлаштуванні студентів та випускників\*;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей\*;
- створення і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через інтерактивні та електронні системи типу Moodle;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій тощо.

#### 2.6. Основні завдання кафедри у виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до загальнолюдських цінностей;
- проведення заходів із дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів із впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

#### 2.7. Основні завдання кафедри в міжнародній діяльності:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- сприяння вивченню англійської та інших іноземних мов, використання їх науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних комунікативних заходах (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках);
- забезпечення надходжень коштів від різних форм міжнародного співробітництва.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

- 3.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі концепції розвитку кафедри, щорічного плану роботи, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.
- 3.2. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.
- 3.3. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць.
- 3.4. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж дві третини працівників, рішення кафедри приймаються, як правило,

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.

3.5. У засіданні кафедри, як правило, беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ**

4.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- концепція розвитку кафедри;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік (картки навчального навантаження);
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- штатний розпис кафедри;
- графіки роботи та функціональні обов'язки науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- обліково-контрольні картки навчального навантаження;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій та індивідуальних занять;
- план-графік внутрікафедрального контролю;
- журнал обліку взаємовідвідувань занять викладачами;
- протоколи засідань кафедри;
- тематика курсових робіт, журнал їх обліку, акти на списання (після року їх зберігання на кафедрі);
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік.

4.2. Навчально-методична документація:

- комплекси навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- навчальні програми дисциплін;
- робочі навчальні програми дисциплін;
- тексти (тези) лекцій;
- плани семінарських, практичних занять;
- завдання, інструктивно-методичні матеріали для лабораторних робіт;
- дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т. ч. з використанням інформаційних технологій);
- опис критеріїв оцінювання успішності студентів;

- пакети контрольних завдань для перевірки успішності студентів з дисциплін кафедри (для проміжного (модульного) та семестрового контролю);
- курсові роботи (за їх наявності);
- навчально-методичні документи із спеціалізацій, закріплених за кафедрою (за наявності);
- методичні вказівки до виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань, курсових, дипломних і магістерських робіт тощо;
- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику (ОКР), освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини\*;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР\*;
- програми всіх практик;
- програми державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного державного екзамену, білети державних екзаменів (за їх наявності), завдання, тести (у т. ч. комп'ютерні) для державної атестації\*.

## **5. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ**

- 5.1. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.
- 5.2. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.
- 5.3. Фінансування кафедри здійснюється в межах кошторису університету.