

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету
протокол № 1 від 31.08.2018 р.,
уведене в дію
наказом ректора
№ 216-р від 31.08.2018 р.



Б.Б.Буяк

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

Тернопіль, 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (ТНПУ), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей.

1.2. Кафедра створюється рішенням вченої ради університету за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників (НПП), 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/науково-дослідні лабораторії, кабінети та інші приміщення й підрозділи, що забезпечують її освітню, методичну та наукову діяльність.

1.4. Кафедра входить до складу факультету. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, педагогічні працівники, 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. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри та факультету. Ректор ТНПУ укладає з керівником кафедри контракт строком на 5 років. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два терміни.

1.7. Керівник 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.

1.8. Завідувач випускової кафедри, як правило, повинен мати вчене звання професора і (або) науковий ступінь доктора наук. Керівник випускової кафедри забезпечує створення освітніх програм.

1.9. 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».

Встановлюються такі критерії тарифних розрядів завідувачів кафедр (докторів наук і (або) професорів):

20 тарифний розряд – завідувачам не випускових кафедр, кількість посад НПП яких становить не більше десяти;

21 тарифний розряд – завідувачам не випускових кафедр, кількість посад НПП яких становить більше десяти, та завідувачам випускових кафедр.

Науково-педагогічним працівникам, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20 % від посадового окладу, але не більше завідувача кафедри – професора. Розмір доплати визначається наказом ректора із врахуванням фінансових ресурсів, передбачених кошторисом на оплату праці, наукового ступеня, вченого (почесного) звання завідувача кафедри, кількості посад НПП на кафедрі, статусу кафедри (випускова, не випускова), її рейтингу тощо.

1.10. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством

України, Статутом ТНПУ, Правилами внутрішнього розпорядку ТНПУ та відповідними посадовими інструкціями.

1.11. У своїй діяльності кафедра керується законодавчими та нормативними актами: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та 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;
- робота зі студентською молоддю;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання кафедри з навчальної роботи:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна (очна), заочна (дистанційна), дуальна); 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 ліцензійних умов та вимог якості вищої освіти за відповідними її ступенями;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням стандартів вищої освіти, характеру підготовки (подвійні спеціальності і спеціалізації) та індивідуальних траєкторій студентів (варіативної складової змісту), сучасних досягнень наук усіх циклів освітньо-професійних програм (ОПП);
- розроблення освітніх програм*;
- впровадження інноваційних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення критеріїв та засобів оцінювання якості навчального процесу;
- організація та проведення практик;
- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій*;
- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

2.3. Основні завдання кафедри з методичної роботи:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів із галузей знань та спеціальностей різних рівнів вищої освіти*; розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розроблення тематики курсових, дипломних і магістерських робіт*;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок до курсових, дипломних і магістерських робіт*, а також іншої навчально-методичної літератури;
- забезпечення вимог академічної доброчесності, якими мають керуватися учасники освітнього процесу з метою забезпечення довіри до результатів навчання, перевірка результатів навчальної діяльності (індивідуальних навчально-дослідних, курсових, дипломних і магістерських робіт; публікацій) в програмі «Антиплагіат»;

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

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, завдання для модульного контролю, екзаменаційних білетів тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення програм державних іспитів з окремих дисциплін або комплексного державного екзамену, а також визначення форм проведення державних екзаменів (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп'ютерне)*;
- розроблення і впровадження в навчальний процес дистанційного (електронного) навчання;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи дипломних і магістерських робіт;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за галузями знань та спеціальностями кафедри*;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у формуванні додатка до диплома Європейського зразка.

2.4. Основні завдання кафедри з наукової роботи:

- 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;
- забезпечення вимог академічної доброчесності до провадження наукової діяльності, перевірка результатів наукових робіт, публікацій в програмі «Антиплагіат»;
- 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 з організаційної роботи:

- формування розкладу занять спільно з деканатом факультету;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- налагодження творчих зв'язків з закладами вищої освіти, 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 угод 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 з роботи зі студентською молоддю:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на формування 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 з міжнародної 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 оформляється 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, педагогічні та наукові працівники кафедри. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники

кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих закладів освіти, підприємств, установ та організацій.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

4.1. Документація навчально-організаційного забезпечення кафедри:

- 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 НПП кафедри;
- 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;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- пакети контрольних завдань для перевірки успішності студентів з дисциплін кафедри (для проміжного (модульного) та семестрового контролю);
- курсові роботи (за їх наявності);
- навчально-методичні документи зі спеціальностей/спеціалізацій, закріплених за кафедрою (за наявності);
- методичні вказівки до виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань, курсових, дипломних і магістерських робіт тощо;
- стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (галузі знань), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику (ОКХ), освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини*;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКХ*;
- програми всіх практик;
- програми державних іспитів з окремих дисциплін або комплексного державного екзамену, білети державних іспитів (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.