

ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁ TALJAI MAGYAR FŐISKOLA

Затверджено Вченою радою ЗУІ
Протокол № 2 від « 30 » березня 2021 р.

Голова Вченої ради ЗУІ
_____ С.С. Черничко



Уведено в дію наказом ректора ЗУІ
від 07. 04. 2021 року № 21-Вн

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру в Закарпатському угорському інституті імені Ференца
Ракоці ІІ

Вступ

Положення про кафедру Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України у сфері вищої освіти і є документом, який регламентує діяльність всіх кафедр Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

Положення про кафедру Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ) регламентує питання організації роботи кафедр ЗУІ та установлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження положення про конкретну кафедру ЗУІ. Дане Положення приймається Вченою радою ЗУІ і вводиться у дію наказом ректора.

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру ЗУІ розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту ЗУІ та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні та в ЗУІ.

1.2. Кафедра є базовим структурним підрозділом ЗУІ, яка проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певними спеціальностями. До складу Кафедри 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. Кафедра зусиллями своїх співробітників в установленому порядку також веде наукову роботу у створюваних при ній наукових підрозділах.

1.3. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту ЗУІ, Положенню про організацію освітнього процесу в ЗУІ та цьому Положенню.

1.4. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівництво і працівники підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, а також керівникам загальних підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.5. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради ЗУІ. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим ЗУІ для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідування або реорганізації. При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідування – до архіву.

1.6. За видом діяльності Кафедра є випусковою кафедрою, що готує фахівців за певними спеціальностями, за якою закріплено викладання дисциплін для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів освіти.

1.7. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань).

1.8. До складу штатних одиниць Кафедри входять завідувач кафедри, заступник завідувача кафедри, координатори, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, стажисти, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку,

погоджує з фінансовим відділом та керівництвом ЗУІ. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає президент ЗУІ. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

1.9. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва ЗУІ з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в ЗУІ номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, Вченої ради ЗУІ. Організація діяльності Кафедри та керування нею здійснюється на підставі документації, вказаної в додатку.

2. Основні завдання Кафедри

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх рівнів: бакалавр, магістр;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх рівнів: бакалавр, магістр;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені Вченою радою ЗУІ та іншими органами управління в установленому порядку;
- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недобросовісності.

2.2. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми, до реалізації якої залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку Вченою радою ЗУІ.

2.3. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3. Функції Кафедри

3.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна робота;

- міжнародна діяльність.

3.2. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева, екстернатна, дуальна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту освіти із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні поточного контролю;
- організація та проведення практик, дипломних (кваліфікаційних) робіт;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення спільно з приймальною та відбірковою комісією вступних випробувань на навчання.

3.2.2. Методична робота:

- розроблення та регулярний перегляд і оновлення освітніх програм та їх компонентів (навчальний план, робочий навчальний план);
- розроблення робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін Кафедри та програм практик;
- розроблення тем курсових та кваліфікаційних робіт;
- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових й кваліфікаційних робіт, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання та навчального обладнання за профілем Кафедри;
- розроблення критеріїв оцінювання знань та вмінь студентів, підготовка питань і білетів для екзаменаційних та модульних контролів, контрольних і розрахунково-контрольних робіт, завдань для щорічного моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами, тестових завдань тощо;
- розроблення і впровадження в освітній процес (відповідно до профілю Кафедри) нових:
- лабораторних робіт;
- комп'ютерних практикумів;
- технічних засобів навчання, наочного обладнання, пакетів прикладних програм;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи кваліфікаційних робіт;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями Кафедри;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів для сайту ЗУІ.

3.2.3. Наукова та інноваційна робота:

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних (НДР) і дослідно-конструкторських робіт (ДКР) за профілем Кафедри, проведення фундаментальних досліджень, розробок і досліджень, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень;
- підготовка звітів з наукової роботи Кафедри;
- впровадження результатів наукових досліджень та розробок у виробництво та в освітній процес, перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо, підготовка, сертифікація електронних публікацій, експертиза/рецензування авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування та рецензування дисертацій);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні наукових тем, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах, обговорення та організація участі кваліфікаційних робіт у конкурсах ЗУІ та всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технологій.

3.2.4. Організаційна робота:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- участь у формуванні розкладу занять;
- створення умов для професійного росту студентів і співробітників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків з закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками Кафедри та контроль цих заходів;
- ведення облік про стажування, підвищення кваліфікації працівників Кафедри;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес Кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб здобуття вищої освіти за напрямками підготовки, освітніми програмами, спеціальностями ЗУІ;
- організація систематичного зв'язку з випускниками ЗУІ усіх рівнів вищої освіти, подання інформації про випускників до відділу сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- подання інформації щодо проведення практики для підготовки договорів;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та освітніми програмами;
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах масової інформації;
- організація створення, супроводження та наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сторінку Кафедри та сайт ЗУІ за допомогою інформаційних технологій і ресурсів ЗУІ;
- участь співробітників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України (за згодою), НАЗЯВО (за згодою), спеціалізованих радах із захисту дисертацій для здобуття наукового ступеню доктора філософії та/або доктора наук;
- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

3.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків з закладами освіти, які закріплені за Кафедрою, та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями (зовнішніми стейкхолдерами);
- організація і забезпечення екскурсій у формі відкритих дверей для школярів по корпусам ЗУІ за розробленим маршрутом, що може зацікавити потенційних абітурієнтів;
- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти і які виявили згоду співпрацювати із ЗУІ;
- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів ЗУІ та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в ЗУІ, умови навчання, можливості

працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в ЗУІ тощо.

3.2.6. Виховна робота:

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в ЗУІ, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна ЗУІ (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді;
- розвивання «soft-skills» серед студентів.

3.2.7. Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами партнерів ЗУІ;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та адміністративних працівників;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками Кафедри англійської мови, мов країн Європейського союзу та інших мов міжнародного наукового спілкування;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом» (за можливістю);
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

4. Права о обов'язки Кафедри

4.1. Керівництво та співробітники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом ЗУІ, Колективним договором, іншими нормативними документами ЗУІ, що стосуються їх роботи.

4.2. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

4.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку ЗУІ та відповідними посадовими інструкціями.

5. Органи управління і керівництво кафедрою

5.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедрою, який обирається на конкурсній основі відповідно до діючих нормативних актів ЗУІ про порядок заміщення вакантних посад. 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. Завідувач кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами ЗУІ та Кафедри здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам та/або координаторам. Заступник завідувача кафедри та координатор кафедри призначаються розпорядженням ректора та президента ЗУІ за поданням завідувача Кафедри. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора ЗУІ.

Розпорядженням завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу, за методичну діяльність Кафедри, за підтримку функціонування системи управління якістю, за організацію виробничої та інших видів практик студентів Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри, за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сторінку та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- куратори студентських груп.

5.2. Завідувач кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або президентом, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам ЗУІ.

5.3. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Статуту та умов контракту. У

своїєї роботи завідувач кафедри керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.4. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю проектних груп (груп забезпечення спеціальності) з розробки освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.5. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу ЗУІ:

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;
- організує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;
- здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;
- розглядає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри;
- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;
- затверджує графіки робіт викладачів Кафедри і навчально-допоміжного персоналу;
- контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;
- контролює розроблення робочих програм (силабусів) дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі;
- своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою дисциплін необхідними і достатніми методичними матеріалами;
- здійснює керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної ради ЗУІ;
- представляє Кафедру у Вченій раді ЗУІ;
- проводить аналізування й обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів; на основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівця;
- здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;

- планує, контролює і бере участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, аспірантів, докторантів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться в ЗУІ або організовані іншими установами.

- вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими підрозділами ЗУІ, а також заходів з упровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво;

- подає до Вченої ради ЗУІ обґрунтування доцільності запровадження нової освітньої програми.

5.6. Функції, повноваження і обов'язки гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) визначено у діючих в ЗУІ нормативних актах про розроблення і реалізацію освітніх програм.

5.7. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але, як правило, не рідше одного разу на місяць.

До компетенції засідання Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи ЗУІ;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд проєктів навчальних планів і затвердження робочих програм (силабусів) дисциплін;
- прийняття рекомендацій про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності Кафедри і подання до затвердження;
- надання дозволу здобувачам вищої освіти на вільне відвідування занять (при певних умовах).

5.8. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.9. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.10. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, президента, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

5.11. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів ЗУІ, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

5.12. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад Кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись і навчально-допоміжний персонал.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку ЗУІ.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- забезпечення підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня на рівні вимог стандартів вищої освіти;
- забезпечення виконання навчального плану;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи Кафедри;
- забезпечення зв'язку з підрозділами ЗУІ та іншими організаціями через веб-сторінку Кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- стан трудової дисципліни серед працівників Кафедри.

6.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) з реалізації на Кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами ЗУІ.

6.4. Кафедра проводить свою діяльність відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених Постановою КМУ № 1187 від 30.12.15 р.

6.5. Загальні компетентності, перелік і опис трудових функцій (професійних компетентностей) науково-педагогічного персоналу Кафедри визначені у Професійному стандарті на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти».

6.6. Науково-педагогічні працівники Кафедри мають відповідати професійно-кваліфікаційним вимогам, які затверджені у п. 30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти та Кадровим вимогам ЗУІ.

6.7. Відповідно до п. 31 Ліцензійних умов, наявність трудових договорів (контрактів) з усіма науково-педагогічними (науковими) працівниками Кафедри є обов'язковим.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами ЗУІ.

7.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами – з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- загальними навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини ЗУІ, підрозділами адміністративно-господарського призначення та іншими підрозділами ЗУІ – у зв'язку з виконанням покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в ЗУІ порядку.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення про Кафедру ухвалюється Вченою радою ЗУІ. Ухвалене Положення про кафедру ЗУІ затверджується і вводиться у дію наказом ректора. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.2. Положення про Кафедру приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни найменування, підпорядкування, організаційної структури Кафедри, а також зміни функцій, напрямів діяльності Кафедри.

Додаток

Перелік документації щодо організації та управління діяльністю кафедри

1. Організаційна:

- 1) Положення про кафедру, затверджене Вченою радою, підписане ректором ЗУІ.
- 2) Посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника, розроблені завідувачем кафедри та затверджені в установленому порядку, з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.
- 3) Вхідні документи (нормативні документи, рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по ЗУІ тощо, що стосуються діяльності кафедри), звіти про їх виконання (якщо це передбачено).
- 4) План роботи кафедри на навчальний рік.
Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом ЗУІ, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.
- 5) Протоколи засідань кафедри.
- 6) Штатний розпис кафедри.
- 7) Графік і облік підвищення кваліфікації, стажування викладачів.
- 8) Розклад занять викладачів.
- 9) Журнал обліку курсових та контрольних робіт.
- 10) Теми науково-дослідних робіт кафедри (затверджені в установленому порядку).
- 11) Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).
- 12) Графіки освітнього процесу для денної і заочної форм навчання.
- 13) Журнал взаємних відвідувань занять.

2. Обліково-звітні:

- 1) Розрахунок (обсяг) навчального навантаження кафедри на навчальний рік.
- 2) Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік.
- 3) Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.
- 4) Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
- 5) Матеріали щодо перевірки кафедри і усунення виявлених недоліків.
- 6) Звіт про науково-дослідну роботу кафедри.

3. Навчально-методичні:

- 1) Навчальні плани для денної, заочної форм навчання.

- 2) Робочі програми навчальних дисциплін (силабуси).
- 3) Індивідуальні навчальні плани студентів.
- 4) Освітні (освітньо-професійні) програми підготовки.
- 5) Вимоги до кваліфікаційних робіт випускників (для бакалаврів і магістрів окремо).
- 6) Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою (роздруковані копії та/або копії на електронному носії).
- 7) Програми практик.
- 8) Екзаменаційні білети та екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік.