

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою ВІКОП

«22» вересня 2025 р.

протокол № 2

В.о. ректора інституту

 М.О. Соляніченко

Введено в дію наказом в.о. ректора

№ 2/1 від «23» вересня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ВІННИЦЬКОГО ІНСТИТУТУ КОНСТРУЮВАННЯ
ОДЯГУ І ПІДПРИЄМНИЦТВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру (далі - Положення) Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва (далі - Інститут) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації», затвердженого Наказом МОН України від 01.06.2006 № 422, «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12. 2015 р., та Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 р. № 347 « Про внесення змін до постанови КМУ № 1187, Статуту Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва (далі - Статут).

1.2. Положення, а також зміни та доповнення до нього, розглядаються і затверджуються вченою радою Інституту і вводяться в дію наказом ректора Інституту.

1.3. Кафедра є базовим структурним підрозділом Інституту, що здійснює освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) або 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.

1.4. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність вищих навчальних закладів, вимогами стандартів системи управління якістю, наказами та розпорядженнями ректора Інституту, рішеннями вченої ради Інституту, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, а також цим Положенням.

1.5. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.6. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується ректору, проректорам за напрямками роботи, у структурі якого вона перебуває.

1.7. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради Інституту.

Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.

При реорганізації вся документація кафедри з основних видів діяльності має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Інституту.

При реорганізації та ліквідації кафедри робітникам, що звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

1.8. За видом діяльності кафедри поділяються на кафедри фундаментальної і фахової підготовки.

1.8.1. Кафедра фундаментальної підготовки, як правило, забезпечує виконання навчальної програми базового рівня вищої освіти з дисциплін природничо-наукової або соціально-гуманітарної підготовки і відповідає за якість викладання цих дисциплін.

1.8.2. Кафедра фахової підготовки забезпечує виконання навчальної програми одного напрямку підготовки бакалавра, спеціаліста і магістра однієї або кількох спеціальностей і відповідає за рівень підготовки цих фахівців. Вона забезпечує виконання навчальної програми базового рівня підготовки за професійним спрямуванням з дисциплін професійно-практичного циклу. Кафедра базової підготовки може також забезпечувати виконання навчальної програми з окремих дисциплін природничо-наукового циклу.

1.9. Кафедра фахової підготовки, у необхідних випадках, може мати філію на території підприємства або організації і використовувати їх матеріально-технічну базу. У філії кафедри працюють як штатні викладачі і співробітники, так і провідні фахівці виробництва, які залучаються до роботи за сумісництвом або на умовах погодинної оплати в межах штатного розкладу.

1.10. У випадках, коли штат кафедри налічує понад 10 осіб, може вводитись посада заступника завідувача кафедри, яка затверджується наказом ректора.

Заступник завідувача кафедри діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою у період відсутності її завідувача.

1.11. До складу кафедри можуть входити такі підрозділи:

- навчальні кабінети та лабораторії;
- наукові лабораторії;
- філії,
- інші підрозділи, які беруть участь у підготовці фахівців і проведенні наукових досліджень.

1.12. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на конкурсній основі за «Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Вінницькому інституті конструювання одягу і підприємництва», затвердженим вченою радою і введеним в дію наказом ректора Інституту.

1.13. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць кафедри завідувач кафедри визначає згідно з нормативами і погоджує з ректором, завідувачем навчального відділу, завідувачем відділу кадрів та бухгалтерії Інституту.

Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Інституту.

Штатні одиниці кафедри щорічно переглядають і затверджують згідно з чинним законодавством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;
- організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях

освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

- розроблення й затвердження навчальних програм, робочих програм, засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів;

- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення визначених робочою програмою форм контролю і заліково-екзаменаційних сесій;

- викладання дисциплін на високому рівні, проведення усіх видів занять, передбачених педагогічним навантаженням;

- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються науково-педагогічними працівниками кафедри;

- виховання майбутніх фахівців через формування активної громадянської позиції щодо оцінювання суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

- сприяння процесу морально-естетичного розвитку і формування особистості студента, формування головних культурних цінностей - гуманізму, індивідуальності, виховання високих етичних і естетичних потреб, патріотизму, міжнаціональної і релігійної толерантності;

- допомога студентам у процесі здобуття знань з дисциплін, закріплених за кафедрою, у формуванні широкого загальнокультурного світогляду, позбавленого ідеологічної заангажованості, схильності до догматизму;

- організація виконання і здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу;

- проведення роботи щодо висвітлення державотворчих процесів в Україні і формування позитивного іміджу української держави;

- керування науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;

- збір і узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення навчальних занять і позанавчальної роботи;

- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;

- підготовка науково-педагогічних працівників через магістратуру, аспірантуру, докторантуру;

- керування підготовкою дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії, консультацій докторантів, рецензування, обговорення поданих досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;

- підготовка відгуків на дисертації й автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до Інституту;

- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка і видання наукової та навчально-методичної літератури;

- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які

надходять з Міністерства освіти і науки України.

- підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури;
- участь у профорієнтаційних заходах інституту;
- надання кваліфікованих консультацій і допомоги студентам через виконання функцій куратора та науково-педагогічних працівників кафедри.

2.2. Завдання кафедри виконуються шляхом повного і ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із широким використанням сучасних інформаційних технологій.

2.3. Основною формою колективного обговорення і розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи кафедри є її засідання. Засідання кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

2.4. До компетенції засідання кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Інституту;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників кафедри;
- розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування і подання у спеціалізовану вчену раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації щодо присвоєння вчених звань;
- затвердження розподілу навчальної, наукової й інших видів робіт між працівниками кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності кафедри і подання до затвердження;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів);
- розгляд та затвердження екзаменаційних білетів;
- розгляд та затвердження планів проходження переддипломної та виробничої практики;
- розгляд та затвердження завдань для проведення підсумкової атестації випускних груп;
- розгляд та затвердження програм фахових вступних випробувань.

2.5. Засідання кафедри уповноважене ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менш ніж 2/3 працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи. Рішення ухвалюється простою більшістю голосів присутніх членів кафедри. Протокол засідання кафедри веде секретар кафедри.

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

2.7. Позачергове засідання кафедри може бути скликано за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

2.8. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ і організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни кафедри.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова й інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- профорієнтаційна робота;
- міжнародна діяльність;
- співпраця з іншими ВНЗ України та спорідненими кафедрами.

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

3.2.1. Навчальна робота:

- організація і проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття, комп'ютерні практикуми, консультації тощо) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності й програм навчальних дисциплін;

- забезпечення навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з організації навчального процесу;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів і атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація і проведення практик, магістерських робіт і дипломного проєктування;

- організація і проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

- організація і проведення спільно з приймальною комісією і ректором вступних іспитів на навчання за освітнім ступенем бакалавр та магістр.

3.2.2. Методична робота:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей різних освітніх ступенів;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик;

- розроблення тем курсових та магістерських робіт і проєктів;

- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсових і магістерських робіт і проєктів, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання і навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) і рейтингових систем оцінювання;

- розроблення і впровадження в навчальний процес нових: лекційних курсів, практичних, семінарських занять та лабораторних робіт; комп'ютерних практикумів; технічних засобів навчання, чинних зразків, наочного обладнання і зразків, пакетів прикладних програм;

- рецензування і експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення експертизи конкурсних магістерських робіт;

- розроблення складових стандартів вищої освіти за спеціальностями кафедри (для кафедр фахової підготовки);

- участь у розробленні та своєчасній актуалізації інформаційних пакетів факультетів.

3.2.3. Науково-інноваційна робота:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських дисертацій і дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії та докторських дисертацій, надання рекомендацій для груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів, надання рекомендацій для вступу до аспірантури та докторантури, затвердження тем дисертацій, попередня атестація аспірантів і здобувачів, попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);

- обговорення і висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація і створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри: підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР, тендерних пропозицій на виконання НДР; проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою; проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами; виконання робіт за міжнародними контрактами; проведення пошукових (ініціативних) досліджень; підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;

- організація просування на ринки результатів виконання НДР; висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки; впровадження результатів розробок у виробництво і в навчальний процес; перевірка й експериментальне впровадження пошукових наукових розробок; підготовка документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій;

- організаційне забезпечення з підготовки і видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо); підготовка, сертифікація електронних публікацій; експертиза/рецензування/НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо);

- організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керування студентами, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртків, наукових конференціях, семінарах; підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах; обговорення та організація участі магістерських проєктів і робіт магістрів і спеціалістів у конкурсах Інституту і Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

3.2.4. Організаційна робота:

- формування кадрового складу і штатного розкладу в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

- формування розкладу занять спільно з завідувачем кафедри за допомогою навчального відділу та диспетчерської служби Інституту;

- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному і фізичному розвитку;

- організація і контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

- установлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами і організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри і контроль цих заходів;

- організація і проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів, конференцій тощо;

- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;

- організація заходів із профорієнтації;

- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку і підвищення кваліфікації;

- організація систематичного зв'язку з випускниками Інституту;

- подання інформації щодо проведення практики для підготовки договорів;

- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;

- підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей;

- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;

- організація створення, супроводу і наповнення web-сайту розділів кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення діяльності кафедри в мережі Інтернет;

- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через web-сайт кафедри;

- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України;

- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.5.2. Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- проведення заходів із дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Інституті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Інституту (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів тощо);

- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

- підвищення духовного і культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3.2.6. Профорієнтаційна робота:

- розробка та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу кафедри й Інституту;

- підтримка існуючих і створення нових взаємозв'язків із загальноосвітніми закладами, закладами професійно-технічної освіти, технікумами та коледжами з метою проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності, за якими ведеться підготовка в Інституті та на кафедрі;

- інформування про особливості вступу до Інституту та спеціальності кафедри;

- створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування у абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;

- організація екскурсій до Інституту, баз проходження практики та профільних підприємств;

- організація та участь у проведенні Днів відкритих дверей, олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри.

3.2.7. Міжнародна діяльність та співпраця з іншими ВНЗ України:

- розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний та національний освітньо-науковий простір;

- вивчення міжнародного та національного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в навчальному процесі;

- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами ВНЗ-партнерів;

- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних та вітчизняних партнерів;

- участь у виконанні міжнародних та національних проєктів, програм;

- сприяння вивченню іноземних мов науково-педагогічними працівниками кафедри;

- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом» (для випускових кафедр);

- організація і участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності. Для здійснення функцій кафедри на її філію покладаються такі обов'язки:

- участь в організації і проведенні навчальних занять зі спеціальних дисциплін: читання лекцій, керівництво практиками, науково-дослідною роботою студентів, курсовими та магістерськими роботами, захист магістерських робіт,

виконаних за замовленнями підприємств;

- участь у розробці питань, які визначають зміст і методичне забезпечення навчального процесу, виховної роботи зі студентами, проведенні науково-дослідних робіт, безпосередньо узгоджених із завданнями підприємств або організацій, і впровадження їхніх результатів у практику;

- пропаганда наукових і фахових знань на підприємстві (організації), проведення профорієнтаційної роботи серед молоді.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Керівництво та співробітники кафедри наділяються такими правами та обов'язками:

- планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання;
- подавати пропозиції адміністрації Інституту щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- вносити керівництву Інституту пропозиції з питань удосконалення роботи підрозділу;
- надавати допомогу кураторам академічних груп;
- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
- брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень і інших нормативних документів Інституту, що стосуються питань діяльності кафедри;
- представляти інтереси Інституту з питань, що входять до компетенції кафедри, у відповідних установах і організаціях;
- самостійно вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності кафедри;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою кафедри, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення працівників;
- визначати зміст екзаменаційних білетів з дисципліни кафедри, структуру курсових, магістерських робіт;

Права співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Інституту та відповідними посадовими інструкціями, Колективним договором.

Робочий час працівників кафедри визначається Кодексом законів про працю України, колективним договором та наказами ректора.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

На посаду завідувача кафедри може бути обрана особа, що має науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри. Із ним укладається контракт. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством і підзаконними актами, Статутом Інституту, наказами ректора Інституту, рішеннями Вченої ради, посадовими обов'язками, а також цим Положенням.

Завідувач кафедри обирається терміном на п'ять років та не може перебувати на посаді більше як два строки поспіль.

Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням ректора за поданням завідувача кафедри.

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

Рішення про звільнення з посади завідувача кафедри приймається ректором на підставі рішення вченої ради Інституту згідно з чинним законодавством. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади ректором Інституту на підставі подання органу громадського самоврядування кафедри.

5.2. Завідувач кафедри видає розпорядження щодо діяльності кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані вищим керівництвом, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Інституту.

5.3. У своїй роботі завідувач кафедри керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.4. Завідувач кафедри:

- забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін і навчально-методичною діяльністю викладачів;
- готує матеріали до підсумкової атестації випускників кафедри;
- формує і подає до навчального відділу, матеріали до замовлення на виготовлення документів про освіту;
- контролює розробку, впровадження, функціонування і вдосконалення певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності кафедри.

5.5. У випадку, якщо кількість викладачів становить 10 і більше осіб, можуть бути запроваджені посади двох заступників завідувача кафедри - з педагогічної та наукової роботи, які діють у межах посадових повноважень і можуть здійснювати керівництво кафедрою у період відсутності її завідувача.

5.6. Керівництво філіалом кафедри здійснюється провідним фахівцем підприємства (організації), на базі якого організовано філіал, що має, як правило, вчене звання або науковий ступінь і згоден працювати на умовах штатного сумісництва.

Призначення керівника філії кафедри здійснюється наказом ректора Інституту за поданням завідувача кафедри і за згодою керівництва підприємства або організації.

Керівництво філіалом кафедри фіксується в індивідуальному плані викладача як організаційно-методична робота за завданням ректора.

5.7. Організація діяльності кафедри і керування нею здійснюється на підставі основної документації, вказаної в додатку А.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри, заступників завідувача кафедри й 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 Інституту.

6.2. Завідувач кафедри несе відповідальність:

- за роботу кафедри в цілому;
- стан навчальної, виховної та науково-дослідної роботи в колективі кафедри;
- стан трудової дисципліни;
- комплектування і підготовку керівних і науково-педагогічних кадрів;
- якість підготовки випускників кафедри і сприяння їхнього працевлаштування;
- виконання власних обов'язків і використання наданих прав;
- за контроль щодо порядку на закріплених за кафедрою територіях, в навчальних лабораторіях, аудиторіях і навчальних кабінетах.

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

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 і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Інституту.

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;
- з ректором з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних спеціальностей і спеціалізацій;
- з навчальним, науковим, виховним, профорієнтаційним, адміністративно-господарським відділами та іншими підрозділами Інституту у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій і необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності відповідно до порядку, що діє в Інституті.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про кафедру затверджується вченою радою Інституту і вводиться в дію наказом ректора Інституту.

8.2. Зміни і/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ І УПРАВЛІННЯ НЕЮ

А.1. Організаційна:

- 1) положення про кафедру, затверджене ректором Інституту;
- 2) посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа, затверджені ректором Інституту;
- 3) вхідні документи (нормативні документи, рішення вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по Інституту тощо, що стосуються діяльності кафедри), звіти про їх виконання;
- 4) план роботи кафедри на навчальний рік (для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом Інституту, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр);
- 5) протоколи засідань кафедри;
- 6) журнал взаємних відвідувань занять;
- 7) графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій;
- 8) штатний розклад кафедри;
- 9) графік підвищення кваліфікації викладачів;
- 10) розклад занять викладачів;
- 11) план наукової роботи кафедри на календарний рік;
- 12) вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо);
- 13) графіки освітнього процесу для денної і заочної форм навчання.

А.2. Обліково-звітна:

- 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) по семестрові та річні звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову, виховну та організаційну діяльність;
- 5) звіти керівників практик;
- 6) зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік;
- 7) матеріали щодо перевірки кафедри і усунення виявлених недоліків;
- 8) звіт про наукову роботу кафедри за календарний рік.

А.3. Навчально-методична:

- 1) навчальні плани для денної, заочної форм навчання (для випускових

кафедр);

2) робочі навчальні плани для денної, заочної форм навчання (для випускових кафедр);

3) освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма підготовки фахівців (для випускових кафедр);

4) вимоги до магістерських проектів (робіт) випускників відповідних освітніх ступенів (для випускових кафедр).

5) навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою (роздруковані копії та копії на електронному носії);

6) програми практик;

7) план видання методичного забезпечення навчального процесу;

8) екзаменаційні білети і екзаменаційні (залікові) роботи студентів;

9) курсові проекти (роботи), магістерські проекти (роботи) (за їх наявності) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання магістерських (курсівих) проектів (робіт) в Інституті»;

10) документи ЕК (наказ про склад ЕК, наказ про закріплення тем і керівників дипломних робіт (проектів), програми екзаменів, комплект білетів, графік роботи ЕК тощо).

А.4. Науково-дослідна:

1) матеріали роботи з аспірантами (докторантами, здобувачами) кафедри;

2) матеріали роботи наукових гуртків, проблемних груп кафедр.