

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, воно регламентує порядок та визначає основні напрями діяльності кафедри як базового структурного підрозділу Київського університету туризму, економіки і права (далі - Університет), що проводить навчально-методичну та виховну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін і здійснює наукову, та науково-дослідну діяльність за певним напрямом.

1.2. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Положенням «Про державний вищий заклад освіти», наказами та розпорядженнями Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Статутом Університету та цим Положенням.

1.3. Кафедра створюється рішенням Вченої ради Університету за умови, якщо до її складу входить не менше ніж 5 науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж 3, з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

1.4. Рішення про організацію, ліквідацію та перейменування кафедри ухвалюється Вченою радою Університету і затверджується наказом ректора.

1.5. Кафедра підпорядковується декану факультету, в структурі якого вона перебуває, проректорам Університету за напрямами діяльності.

1.6. Робота кафедри здійснюється відповідно до плану навчально-методичної, наукової та виховної роботи, розглянутим і ухваленим на засіданні кафедри й затвердженим деканом факультету.

1.7. Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету, в структурі якого вона перебуває, проректори Університету за напрямами діяльності.

## **2. Функції кафедри**

2.1. Кафедра здійснює навчально-методичну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін, наукову, науково-дослідну діяльність за певним напрямом.

2.2. Кафедра здійснює організаційно-методичний супровід навчання студентів за певними напрямами (спеціальностями). Сприяє підготовці аспірантів, здобувачів, проходженню стажування на виробництві.

2.3. Кафедра розробляє навчальні та робочі програми з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, узгоджує та вносить пропозиції в навчальні плани підготовки спеціалістів відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів та напрямів підготовки.

2.4. Викладачі кафедри забезпечують формування навчально-методичних комплексів із кожної дисципліни, дидактичний, роздатковий та нормативно-інструктивний матеріал для навчання та контролю знань студентів.

2.5. Кафедра здійснює науково-теоретичний супровід міжнародних, всеукраїнських заходів (конференцій, семінарів, тренінгів, майстер-класів, круглих столів, творчих майстерень), які проводяться на базі Університету.

2.6. Викладачі кафедри рецензують підручники, посібники, навчально-методичні матеріали, готують відзиви на автореферати дисертаційних досліджень або інші матеріали, що надходять до Університету.

2.7. Викладачі працюють над розробкою науково-дослідної теми кафедри, готують аналітичні матеріали та наукові розробки.

2.8. Викладачі кафедри залучають студентів до участі у Всеукраїнських конкурсах студентських науково-дослідних робіт та щорічних олімпіад з навчальних дисциплін, проводять внутрішні конкурси за професіями.

2.9. Викладачі кафедри готують і видають матеріали в наукових, науково-методичних, методичних, педагогічних та фахових виданнях, беруть участь у щорічному огляді-конкурсі науково-методичної роботи, готують презентації навчальних матеріалів.

2.10. Кафедра здійснює постійний контроль якості процесу навчання, який

забезпечує науково-педагогічний склад кафедри, проводить обговорення взаємовідвіданих занять, проводять відкриті заняття, застосовують інтерактивні методи роботи.

2.11. Кафедра бере участь у всіх суспільних заходах Університету, сприяє підвищенню фахового рівня і педагогічної майстерності викладачів.

2.12. Науково-педагогічні працівники кафедри забезпечують виховну роботу зі студентами, можуть бути кураторами груп, наставниками курсів.

2.13. Вся навчальна, наукова і виховна робота кожного викладача планується в індивідуальних планах, які обговорюються на засіданні кафедри.

2.14. Кафедра займає активну позицію по зв'язках із виробництвом, організації практики студентів, залучення провідних фахівців до участі в навчальному процесі.

2.15. Кафедра проводить роботу з підвищення кваліфікації співробітників кафедри, узагальнює та розповсюджує досвід роботи кращих викладачів, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, сприяє їх науковому зростанню.

#### ***Завдання для випускової кафедри додатково:***

2.16. Організують і керують підготовкою випускних екзаменів та підготовкою до захисту дипломних робіт.

2.17. Організують і керують усіма видами практики.

2.18. Постійно підтримують зв'язки з випускниками для вивчення якості їх підготовки.

2.19. Координують роботу з професійної направленості викладання фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін за фахом.

2.20. Беруть участь у професійній орієнтації абітурієнтів.

2.21. Беруть участь у підборі голів та членів ДЕК і організують роботу ДЕКА.

### **3. Права та структура кафедри**

3.1. Науково-педагогічний персонал кафедри включає завідувача,

професорів, доцентів, старших викладачів, асистентів, методиста (лаборанта).

3.2. Штатний розклад кафедри формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором (першим проректором) до початку навчального року.

3.3. Склад викладачів кафедри включає не менше 5 осіб, що працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва. З кожним штатним викладачем укладається контракт терміном до 5 років.

3.4. На основі штатного розкладу визначається фонд оплати праці кафедри. Оплата штатних працівників здійснюється за умов контракту, а сумісників за окремою угодою.

3.5. Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, зокрема:

- у сфері навчання п.п. 3.6; 3.7; 3.8; 3.9;
- у сфері пошукової роботи п. 3.10.

3.6. Розробляти тематику лекцій навчальних дисциплін, семінарів, практичних, лабораторних і індивідуальних занять.

3.7. Визначати тематику курсових і дипломних робіт.

3.8. Встановлювати форми проведення занять і співвідношення між ними.

3.9. Організовувати контроль за всіма формами навчання (форма проведення екзаменів і ПМК використання ТЗН, комп'ютерів, тощо).

3.10. Формувати плани наукових досліджень, визначати тематику, форми і методи їх проведення й впровадження результатів.

3.11. Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями.

3.12. У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі може бути створена секція, лабораторія, НМЦ.

3.13. Завідувач кафедри робить подання на співробітників кафедри щодо присвоєння вчених звань, нагородження та преміювання викладачів.

3.14. Завідувач кафедри розподіляє навчальне навантаження кафедри, яке

затверджується на засіданні та систематично контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками протягом навчального року.

3.15. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за планування, якість та зміст освіти з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою.

#### **4. Управління кафедрою**

4.1. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням терміном до 5 років із кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають вчений ступінь доктора наук або наукове звання професора.

4.2. Процедура обрання завідувача кафедри визначається Вченою радою Університету.

4.3. Завідувач кафедри здійснює організацію та керівництво всіма видами діяльності кафедри і несе повну відповідальність за результати її роботи.

4.4. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь весь склад кафедри. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи.

4.5. Засідання кафедри проводяться не менше 1 разу на місяць і оформлюються протоколом. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її працівників. Рішення кафедри вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні.

4.6. Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри і секретар.

Згідно з номенклатурою справ Університету, протоколи засідань кафедри зберігаються протягом трьох років на кафедрі, потім передаються в архів Університету для зберігання.

#### **5. Номенклатура справи кафедри (обов'язкова документація)**

5.1. Законодавчі акти та нормативні документи, накази ректора, розпорядження проректорів за напрямками діяльності, рішення Вчених рад

Університету та факультету, в структурі якого кафедра перебуває.

- 5.2. Паспорт кафедри (за встановленим зразком).
- 5.3. План роботи кафедри.
- 5.4. Протоколи засідань кафедри.
- 5.5. Таблиці якісного складу кафедри (за встановленою формою).
- 5.6. Штатний розклад кафедри на поточний навчальний рік.
- 5.7. Розрахунок навчального навантаження науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік.
- 5.8. Перелік навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.
- 5.9. Індивідуальні плани роботи працівників кафедри.
- 5.10. Звіт про роботу кафедри за напрямками діяльності.
- 5.11. Графік засідань кафедри.
- 5.12. Картки педнавантаження.
- 5.13. Розклад аудиторних занять співробітників кафедри на поточний семестр.
- 5.14. Розклад проведення викладачами консультацій.
- 5.15. Графік проведення відкритих занять.
- 5.16. Навчальні плани підготовки фахівців за відповідним напрямом/спеціальністю.
- 5.17. Журнал обліку педагогічного навантаження викладачів.
- 5.18. Наскрізна програма практики зі спеціальності (випускова кафедра).
- 5.19. Тема (НМКД) з кожної навчальної дисципліни (навчальні та робочі програми, ККР, екзаменаційні білети, опорний конспект з курсу, програма та індивідуальні завдання з практики, методичні матеріали до курсових робіт, тематика дипломних робіт тощо).
- 5.20. Журнали взаємовідвідування занять.
- 5.21. Звіти про роботу кафедри за останній рік.
- 5.22. Звіти керівників практики.
- 5.23. Зразки курсових робіт, щоденників з практики тощо.