

**Типове положення про кафедру у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (затверджено Вченою радою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (протокол № 3 від 30 січня 2015 року)).**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення \_\_\_\_\_ про \_\_\_\_\_ кафедру

\_\_\_\_\_ (вказується повна назва кафедри)

Державного вищого навчального закладу “Донбаський державний педагогічний університет”(далі – Університет) розроблено на основі Закону України “Про вищу освіту” та Статуту Університету.

1.2. Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказується повна назва кафедри)

– базовий структурний підрозділ Університету. Вона проводить освітню та методичну діяльність за спеціальністю \_\_\_\_\_ і здійснює наукову, науково-дослідну та/або науково-технічну діяльність за напрямом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати напрям (напрями) наукової, науково-дослідної та науково-технічної діяльності відповідно до Переліку наукових спеціальностей України, затвердженого наказом МОНмолодьспорту України від 14.09.2011 р. № 1057)

1.3. Кафедра створена рішенням Вченої ради Університету (протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.) та наказом ректора Університету № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.) і має статус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати статус кафедри – випускова або обслуговуюча)

1.4. Кафедра \_\_\_\_\_ входить до складу \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати повну назву факультету)

1.5. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджений наказом ректора Університету від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

1.6. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати повністю прізвище, і'мя, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

який має стаж науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_ років та обраний на посаду Вченою радою Університету (протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.) на п'ять років, затверджений наказом ректора Університету від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_).

**2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри**

## 2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- освітня діяльність;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

## 2.2. Основні завдання

### ***В освітній роботі:***

- організація та проведення освітньої діяльності за \_\_\_\_\_

(вказати конкретно: денна; заочна (дистанційна); екстернатна)

Основними формами організації освітнього процесу в Університеті є навчальні заняття (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття), консультації, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації) \_\_\_\_\_ і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандарту вищої освіти з вказаного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та освіти;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація та проведення практик (для випускової кафедри);

- організація та проведення атестації здобувачів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій (для випускової кафедри);

- організація та проведення вступних випробувань на навчання за магістерським рівнем вищої освіти (для випускової кафедри);

- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів (за наявності аспірантури при випусковій кафедрі).

### ***У методичній роботі:***

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій)

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

бакалаврського та магістерського рівнів (для випускової кафедри);

– розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик (практик – для випускової кафедри);

– розроблення тематики курсового проектування (для випускової кафедри);

– видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

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

– розроблення і впровадження в освітній процес нових: лабораторних робіт; комп’ютерних практикумів; технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;

– рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

– проведення експертизи конкурсних кваліфікаційних робіт (для випускової кафедри);

– розроблення складових стандартів вищої освіти за спеціальностями кафедр;

– проведення заходів із підвищення педагогічної майстерності викладачів;

– участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційного пакету підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями)

---

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

для освітніх рівнів “бакалавр” та “магістр” (для випускової кафедри);

**У науково-інноваційній роботі** (за наявності у складі кафедри наукового ядра із фахівців відповідного профілю з науковим ступенем доктора наук та (або) вченого звання професора та які мають статті у наукових фахових виданнях України, наукові монографії, навчальні посібники з грифом Міністерства освіти і науки України в обсязі не менше п’яти за останні п’ять років на кожного викладача наукового ядра кафедри):

– підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, надання рекомендацій до груп наукового резерву здобувачів випускних курсів, магістрантів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);

– обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

– організація та 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 установ, організацій; державними програмами;

замовленнями міністерств і відомств. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (інноваційних) досліджень. Підготовка звітів за результатами наукової роботи кафедри);

– організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Упровадження результатів розробок в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження інноваційних наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

– організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);

– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);

– створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи (керівництво здобувачами, які беруть участь у: виконанні НДР, наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі наукових та випускових робіт магістрантів у конкурсах Університету та всеукраїнських конкурсах здобувачів вищої освіти НДР);

– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, педагогічних технологій навчання.

### ***У науковій роботі:***

– створення умов для провадження науково-дослідної роботи (НДР) за профілем кафедри. (Проведення експериментальних (інноваційних) досліджень. Підготовка звітів з НДР за результатами наукових розробок кафедри);

– організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Упровадження результатів розробок в освітню діяльність та в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження інноваційних наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

– організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій);

– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);

– створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах);

– ефективного використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, педагогічних технологій навчання.

***В організаційній роботі:***

– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій;

– формування розкладу занять спільно з деканатом факультету

---

(вказати повну назву факультету, до складу якої входить кафедра)

– створення умов для професійного зростання здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

– організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри доручених видів навчальної роботи;

– встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, 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 за цими заходами;

– проведення методологічних, методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

– співпраця з кафедрами Університету;

– діяльність із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями (спеціалізаціями)

---

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

(для випускової кафедри);

– вжиття заходів на залучення осіб для післядипломної підготовки та підвищення кваліфікації (для випускової кафедри);

– налагодження систематичного зв'язку з випускниками Університету, у тому числі аспірантами кафедри (для випускової кафедри);

– пошук баз та укладання договорів на проведення практики (для випускової кафедри);

– підготовка документів щодо працевлаштування випускників (для випускової кафедри);

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з нових спеціальностей кафедри (для випускової кафедри);

– висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті кафедри, факультету

---

(вказати повну назву факультету, до складу якої входить кафедра)

та Університету, а також у засобах масової інформації;

– наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачами через засоби дистанційного навчання та через веб-сайт кафедри;

– участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (доктора філософії) наук Університету (для випускової кафедри та наявності фахівців відповідного науково-кваліфікаційного рівня);

– визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

#### ***У виховній роботі:***

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

– призначення та організація роботи кураторів академічних груп зі спеціальності (спеціалізації)

---

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

(для випускової кафедри);

– проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

– вжиття заходів на впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

#### ***У міжнародній діяльності:***

– розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

– вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) кафедри та його використання в освітньому процесі (для випускової кафедри);

– організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів зарубіжних країн (для випускової кафедри);

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

– участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

– організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

### **3. Організація роботи кафедри**

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Статуту Університету, Положення про факультет

---

(вказати повну назву факультету, до складу якої входить кафедра)

до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та розпорядчих документів Університету, а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрями та завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні, рішення якого є обов’язковим для виконання її співробітниками.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць.

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – виконуючим обов’язки завідувача кафедри) і секретарем кафедри.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

### **4. Структура кафедри**

Кафедра

мас

---

(перелічити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують всі види її роботи)

Структура кафедри затверджується ректором університету (додається).

### **5. Права та обов’язки співробітників кафедри**

Права та обов’язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями.

### **6. Документація кафедри**

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;

- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- 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;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнал закріплення за здобувачами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання здобувачами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань здобувачами -заочниками та екстернами;
- екзаменаційні (залікові) роботи здобувачів за минулий навчальний рік;
- курсові роботи та кваліфікаційні (бакалаврські, магістерські) роботи (за їх наявності), відповідно до “Інструкції з обліку та зберігання кваліфікаційних робіт в Університеті” (для випускової кафедри).

#### 6.2. Навчально-методична документація:

навчальні плани, робочі навчальні плани зі спеціальностей (спеціалізації)

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

бакалаврського та магістерського рівнів (для випускової кафедри);

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи здобувачів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових робіт (для випускової кафедри);
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки здобувачів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);



- методичні вказівки щодо самостійної роботи, виконання індивідуальних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
  - інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи здобувачів (виконання контрольних робіт, завдання домашніх завдань, курсових проектів та ін.);
  - галузевий стандарт вищої освіти зі спеціальності (спеціалізації)
- 

(вказати шифр і назву спеціальності (спеціалізації))

за бакалаврськими та магістерськими рівнями вищої освіти, що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини (для випускової кафедри);

– навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);

– наскрізні програми практик і програми практик (для випускової кафедри);

– програми атестації здобувачів (для випускової кафедри);

– індивідуальні навчальні плани студентів;

– накази про закріплення за здобувачами тем кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (для випускової кафедри);

– вимоги до кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт випускників відповідних рівнів вищої освіти (для випускової кафедри).

## **7. Майно та кошти кафедри**

З метою забезпечення всіх видів діяльності, передбачених цим Положенням, за кафедрою закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно (список додається).

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

Фінансування кафедри здійснюється відповідно до норм, що діють в Університеті.