

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО
Вченою Радою ЧНТУ
(протокол №4 від 27.04.15 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом від 28.04.2015 р. № 92

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру Чернігівського національного технологічного університету

1. Загальні положення

1.1 Положення про кафедру Чернігівського національного технологічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Положення про організацію освітнього процесу в ЧНТУ» та Статуту ЧНТУ.

1.2 Кафедра – це базовий структурний підрозділ, що провадить освітню, виховну, методичну, наукову та організаційну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) або групою спеціальностей.

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

1.4 При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, директору навчально-наукового інституту, декану факультету та начальникам відповідних відділів.

1.5 Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.6 Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, інженерно-технічні працівники та навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор університету.

1.7 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який може перебувати на посаді не більше як два строки. Завідувач кафедри повинен мати вчене звання (почесне) та/або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою вищого навчального закладу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри (див. додаток А). Ректор університету укладає з завідувачем кафедри контракт.

1.8 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. Частину своїх обов'язків та повноважень завідувач кафедри може покласти на заступників завідувача кафедри рішенням засідання кафедри.

1.9 Науково-педагогічні працівники кафедри при першому прийнятті на роботу призначаються на посаду наказом ректора за поданням завідувача кафедри на умовах контракту, строкового трудового договору або до оголошення конкурсу. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників кафедри відбувається згідно із «Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Чернігівському національному технологічному університеті».

2. Основні напрямки та завдання діяльності кафедри

2.1. Основні напрямки діяльності кафедри

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота.

2.2. Основні завдання кафедри

У навчальній роботі:

- організація та проведення освітнього процесу за формами навчання (денна; заочна) та формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певного напрямку (спеціальності) і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- забезпечення академічної мобільності студентів;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- загальна організація практики і контроль за її проведенням;
- організація та проведення дипломного проектування;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- участь в організації та проведенні вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР) «магістр»;
- участь в проведенні вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

У методичній роботі:

- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямами підготовки та спеціальностями кафедри;
- розроблення, навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- розроблення навчальних і робочих програм дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розроблення тематик для курсових, бакалаврських та магістерських робіт;
- розроблення та подання до друку підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо, у тому числі – для дистанційного навчання);

- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, технічних засобів навчання, наочного обладнання, зразків тощо;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів в т.ч. й за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних закордонних вищих навчальних закладах;

У науковій роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру і докторантуру;
- надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури, затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів;
- підготовка науково-педагогічними працівниками кандидатських і докторських дисертацій;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР);
- підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР за державним замовленням, грантовими програмами та за заявками підприємств, організацій.
- проведення досліджень за тематичним планом НДР університету;
- проведення пошукових досліджень;
- підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;
- комерціалізація результатів виконання НДР ;
- впровадження результатів НДР у виробництво та в навчальний процес;
- перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок;
- підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- підготовка та подання до друку публікацій (підручники, навчальні посібники, монографії, словники, довідники, стандарти, наукові статті, доповіді тощо);
- експертиза (рецензування): НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій;
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах);
- підготовка студентів до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах та конкурсах студентських наукових робіт.

В організаційній роботі:

- формування плану роботи кафедри на навчальний рік;
- формування графіку роботи та консультацій науково-педагогічних працівників кафедри на семестр;
- формування графіку щорічних відпусток (до 10 січня);
- формування графіків підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;

- формування графіку контрольних взаємовідвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри на семестр;
- розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- формування виписки з розподілу навантаження для складання розкладу занять навчальним відділом;
- організація проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановлення зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними установами, іншими підприємствами та організаціями (у тому числі з іноземними);
- проведення первинного та повторного інструктажу з техніки безпеки на робочому місці співробітників кафедри та студентів;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки, спеціальностями кафедри на післядипломну освіту, підвищення кваліфікації тощо;
- організація систематичного зв'язку з випускниками університету;
- сприяння працевлаштуванню випускників;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- забезпечення дистанційного навчання;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій тощо.

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;
- організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів спрямованих на дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, виховання дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3. Організація роботи кафедри

3.1. Робота кафедри організовується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту та колективного договору ЧНТУ, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та ЧНТУ, а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює напрямки й завдання, визначені в п. 2 цього Положення та затверджується на першому засіданні кафедри у навчальному році.

3.3. Перелік основних документів з планування, обліку навчальної, методичної, наукової, виховної та організаційної роботи кафедри визначений у додатку Б.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якої є обов'язковим для виконання науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом кафедри.

3.5. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.6. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал 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 – його заступником) і секретарем (лаборантом кафедри).

3.7. На засідання кафедри можуть бути запрошені науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал інших кафедр і вищих навчальних закладів, а також працівники підприємств, установ та організацій, студенти та аспіранти.

4. Права та обов'язки співробітників кафедри

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом й колективним договором ЧНТУ, Правилами внутрішнього розпорядку ЧНТУ, а також відповідними посадовими інструкціями та контрактами науково-педагогічних працівників.

ОБРАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

1. Під час створення кафедри або при утворенні вакантної посади завідувача кафедри ректор Університету призначає наказом виконуючого обов'язки завідувача до обрання його за конкурсом на засіданні вченої ради факультету, але не більш ніж на 3 місяці.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади завідувача кафедри оголошується наказом ректора з визначенням дати проведення загальних зборів трудового колективу кафедри та факультету (навчально-наукового інституту).

3. До участі у конкурсі допускаються особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне), відповідно до профілю кафедри.

4. Висування кандидатів на посаду завідувача кафедри здійснюється кафедрами. Можливе самовисування. Реєстрація кандидатів на посаду завідувача здійснюється на підставі особистої заяви кандидата про участь у конкурсі.

6. Загальні збори трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) стосовно рекомендації щодо обрання завідувача проводить декан факультету (директор ННІ). На засіданні заслуховується виступ кожного кандидата (звіт, програма або концепція щодо діяльності та розвитку кафедри), проводиться обговорення та відкрите голосування (простою більшістю голосів) по кожній кандидатурі. За результатами загальних зборів складається протокол, який підписується головою і секретарем зборів, передається до конкурсної комісії та вченої ради університету.

7. Завідувач кафедри обирається Вченою радою університету таємним голосуванням з урахуванням пропозицій конкурсної комісії університету, трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.

Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів членів ради, але не менш ніж 50% плюс один голос від присутніх членів ради. Бюлетені голосування зберігаються у Вченій раді університету 5 років.

8. Результати виборів оформлюються протоколом засідання вченої ради університету, який підписує голова і вчений секретар ради та не пізніше триденного терміну передається до відділу кадрів.

9. Кандидат, обраний на посаду завідувача кафедри, призначається на посаду наказом ректора Університету терміном на 5 років та виконує свої повноваження на постійній основі.

10. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади наказом ректора у порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПЕРЕЛІК
основних документів з планування, обліку навчальної, методичної,
наукової, виховної та організаційної роботи кафедри

1.	Накази, розпорядження, листи Міністерства освіти і науки України надіслані до відома та використання у роботі (копії)
2.	Накази, розпорядження ректора, розпорядження декана та директора ННІ надіслані до відома та використання у роботі (копії)
3.	Протоколи засідань кафедри
4.	План роботи кафедри на поточний навчальний рік обговорений та затверджений на засіданні кафедри
5.	Тематичний план та звіт про виконання науково-дослідних робіт, що виконуються в межах робочого часу НПП кафедри (копія в друкованому або електронному вигляді)
6.	Навчальні і робочі плани на поточний навчальний рік (копії в друкованому або електронному вигляді)
7.	Графік навчального процесу на поточний навчальний рік (копії в друкованому або електронному вигляді)
8.	Перелік дисциплін, які викладаються кафедрою в поточному навчальному році
9.	Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін: – навчальні і робочі програми дисциплін, які викладаються кафедрою та затверджені в установленому порядку (обов'язкова наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів та засоби контролю (поточний та підсумковий контроль); – конспекти лекцій (в друкованому або електронному вигляді); – методичні рекомендації для проведення навчальних занять (семінарських, практичних, лабораторних); – методичні рекомендації для самостійної роботи студентів (в т.ч. з використанням інформаційних технологій); – навчально-методичні видання для виконання індивідуальних завдань (РГР, контрольних та курсових проектів (робіт)); – варіанти для виконання індивідуальних завдань, тести та екзаменаційні білети, обговорені та схвалені на засіданні кафедри; – пакети комплексних та ректорських контрольних робіт для оцінювання рівня засвоєння дисципліни
10	Наскрізні програми практик (методичні вказівки для проведення навчальної, виробничої й інших видів практик)
11	Методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти (методичні вказівки до виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів) та (або) кваліфікаційних іспитів
12	Документи про роботу ЕК (накази, теми, графіки, звіти) (копії в друкованому або електронному вигляді)

13	Курсові роботи, РГР, контрольні роботи студентів, звіти про проходження практик, щоденники практик, відповіді з атестації здобувачів вищої освіти
14	Журнал обліку курсових, РГР та контрольних робіт студентів
15	Навчальне навантаження кафедри (зведений обсяг та персональний розподіл) (копії в друкованому або електронному вигляді)
16	Журнал обліку робочого часу викладача
17	Звіт про виконання навчального навантаження кафедри за навчальний рік (посеместрове списання) (копія в друкованому або електронному вигляді)
18	Документи про підвищення кваліфікації та стажування (програма стажування і звіт про її виконання, копії свідоцтв про підвищення, посвідчень, сертифікатів, довідок) науково-педагогічних працівників кафедри за останні 5 років – (2-і прим.)
19	Індивідуальні плани роботи викладачів
20	Розклад занять та консультацій НПП кафедри на поточний семестр (копії в друкованому або електронному вигляді)
21	Графік взаємних відвідувань навчальних занять НПП; журнал обліку взаємних відвідувань занять НПП
22	План роботи кураторів на поточний навчальний рік (копії в друкованому або електронному вигляді)
23	Інвентаризаційні описи обліку обладнання і матеріалів
24	Номенклатура справ кафедри отримана від архіву (копія)
25	Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії)
26	Документи (списки, графіки, вказівки) з цивільного захисту
27	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для працівників кафедри
28	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для студентів
29	Документи з техніки безпеки і охорони праці: – інструкції з безпечних методів роботи; – програма проведення первинного інструктажу з ТБ і ОП; – витяг з правил внутрішнього розпорядку; – список НПП та співробітників кафедри станом на початок поточного навчального року за підписом завідувача кафедри; – паспорт санітарно-технічного стану (для лабораторій)
30	Посадові інструкції НПП та співробітників кафедри
31	Положення про кафедру ЧНТУ, затверджене наказом від 28.04.2015 р. № 92 (копія в друкованому або електронному вигляді)
32	Вихідна кореспонденція та інші документи ініційовані кафедрою

**Інформація, яка повинна бути на кафедрі в електронному вигляді
(акредитаційна або ліцензійна справа)**

1	Якісний склад (список) науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які забезпечують навчальний процес, що проводиться кафедрою
2	Перелік приміщень для занять студентів та науково-педагогічного (педагогічного) персоналу, закріплених за кафедрою (перелік та опис лабораторій та спеціалізованих кабінетів)
3	Інформація про комп'ютерне забезпечення кафедри, перелік та устаткування спеціалізованих лабораторій з ПЕОМ
4	Перелік лабораторій з можливістю доступу викладачів та студентів до Інтернету
5	ОПП, ОКХ (в т.ч. – варіативні частини; копія наказу про затвердження галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, засобів діагностики якості вищої освіти) (копії) – для випускної кафедри