

Додаток 1  
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»  
від 08 квітня 2019 № 87-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

---

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ДВНЗ «ПДТУ»**

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 6.3-09:2019

Маріуполь  
ДВНЗ «ПДТУ»  
2019

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРИ.....	5
3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ.....	7
4. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ.....	8
5. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ.....	12
6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ.....	13
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ.....	14
8. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ .....	15
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	16

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1** Типове положення про кафедру ДВНЗ «ПДТУ» (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, що регулюють освітню діяльність в Україні, Статуту Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – Університет), інших нормативних актів Університету.

**1.2** Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Університету, Положенням «Про організацію освітнього процесу», що затверджене вченою радою Університету, наказами ректора Університету, ухвалами вченої ради Університету, рішеннями ректорату, вчених рад інститутів та факультетів, розпорядженнями декана, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «ПДТУ» та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

**1.3** Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певними спеціальностями, освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами, чи 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 та/або вчене (почесне) звання. Відповідно до наказу ректора кафедра входить до структури факультету або навчально-наукового інституту.

**1.4** Кафедра створюється/ліквідується і реорганізується наказом ректора на підставі рішень вченої ради університету. Кафедра може бути ліквідована або реорганізована у випадках:

- 1) не підтвердження атестації відповідно до нормативних документів ДВНЗ «ПДТУ» (для кафедр фахової підготовки);
- 2) невідповідності рівня знань студентів вимогам Державного стандарту (для кафедр базової підготовки);
- 3) при комплексній реорганізації двох чи більше кафедр.

**1.5** Кафедра підпорядковується ректору Університету, проректорам за відповідними напрямками діяльності та безпосередньо декану факультету (директору навчально-наукового інституту), до складу якого вона входить.

**1.6** Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює функції і напрями, зазначені в цьому Положенні. План роботи кафедри розробляється, обговорюється і затверджується на засіданні кафедри.

**1.7** За видами діяльності кафедри поділяються на кафедри базової та фахової підготовки:

1) кафедра базової підготовки – забезпечує виконання освітньої програми першого рівня вищої освіти за професійним спрямуванням з наук (дисциплін), що закріплені за кафедрою, і відповідає за якість їх викладання.

Кафедра базової підготовки, акредитована за IV рівнем, може вести підготовку магістрів. Перший рівень підготовки з дисциплін фундаментального природничо-наукового та загальноекономічного циклу здійснюється, як правило, через кафедри базової підготовки;

2) кафедра фахової підготовки – забезпечує виконання освітньої програми першого та другого рівнів вищої освіти за однією або кількома спеціальностями (спеціалізаціями) і відповідає за рівень підготовки фахівців.

Кафедра фахової підготовки забезпечує виконання освітньої програми першого рівня підготовки з наук (дисциплін) професійного та практичного спрямування і відповідає за якість їх викладання. Відповідає за рівень підготовки фахівців, розробку навчальних планів, розробку та забезпечення магістерських програм, організацію і керівництво підготовкою дипломних робіт, виробничою практикою, зв'язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників; координацію роботи з професійної спрямованості викладання наук (дисциплін) за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій.

Якщо кафедра фахової підготовки веде курси першого рівня, то на неї розповсюджуються і пункти положення про базову кафедру.

**1.8** Кафедра веде наукову роботу в межах фонду робочого часу викладача вищої школи та у створених при ньому держбюджетних і госпдоговірних лабораторіях. В аспірантурі (докторантурі) кафедра здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

**1.9** Кафедра може мати свої філії чи другі структурні підрозділи на підприємствах, які спільно приймають участь в освітній діяльності.

**1.10** Дія цього Положення не поширюється на кафедру військової підготовки, положення про яку розробляється з урахуванням вимог законодавства України, що регулює відносини у сфері військової підготовки молоді на виконання громадянами України військового обов'язку.

**1.11** При підготовці положень кафедри мають дотримуватись вимоги стандарту СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 4.2-03:2017 «Структурний підрозділ ДВНЗ «ПДТУ» порядок підготовки Положення», затверджений наказом ректора ДВНЗ «ПДТУ» від 31 березня 2017 № 59-05.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

**2.1** Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

**2.2** До структури кафедри можуть входити навчальні лабораторії, навчально-методичні кабінети та інші підрозділи, що забезпечують освітній процес.

**2.3** Структурні підрозділи кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про ці структурні підрозділи. Положення про структурні підрозділи кафедри розробляються та затверджуються в установленому порядку.

**2.4** У розпорядження кафедри надаються за встановленими нормами за наказом ректора:

- приміщення для стаціонарних робочих місць кожного працівника;
- приміщення для навчальних і наукових лабораторій;
- матеріальні засоби для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри;
- складські приміщення відповідно до функціональної діяльності.

**2.5** У складі кафедри, що забезпечує освітній процес із декількох спеціальностей, можуть утворюватись секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного вирішення наукових, методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

**2.6** Права та обов'язки завідувача кафедри та працівників кафедри визначаються Статутом Університету, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

**2.7** До штатного складу кафедри можуть входити: завідувач кафедри, професори, наукові керівники, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, аспіранти та навчально-допоміжний персонал, а також співробітники наукових підрозділів, що входять до структури кафедри.

**2.8** Кадрове забезпечення освітньо-наукового процесу є одним з головних напрямків у діяльності кафедри. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури та особи, які мають освітній ступінь спеціаліста або магістра. Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників, а порядок їх обрання на посади та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) визначається Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-

педагогічних працівників ДВНЗ «ПДТУ» та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

**2.9** Колективним органом управління кафедрою є її засідання. Головою засідання кафедри є її завідувач або науковий керівник (за наявності). У разі тимчасової відсутності завідувача кафедри головою засідання кафедри є науково-педагогічний працівник, який виконує його обов'язки.

**2.10** Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, не менше ніж 2 рази на місяць. У разі виробничої потреби завідувач кафедри має право призначити позапланові засідання кафедри. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за винятком відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо).

**2.11** Кафедра правомочна приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі. Рішення кафедри приймаються, як правило, прямим відкритим голосуванням, крім випадків, коли законодавством та/або нормативними актами університету передбачено обов'язкове таємне голосування. За рішенням кафедри окремі питання з порядку денного засідання можуть вирішуватись шляхом таємного голосування.

**2.12** Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Науково-педагогічні працівники, які працюють на кафедрі за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

**2.13** Засідання кафедри оформлюється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, а також їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують голова та секретар.

**2.14** Кафедра звітує про свою діяльність ректору Університету, вченій раді Університету, Науково-методичній раді Університету, вченій раді факультету, декану факультету, навчальному відділу.

**2.15** З метою успішного виконання завдань і функцій кафедра має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

**2.16** Організацію діяльності кафедри та управління нею здійснюють на підставі основної документації.

**2.17** До компетенції кафедри належить, зокрема, плановий та позаплановий розгляд питань про:

- рекомендацію кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендацію кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри (професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, стажера);

- рекомендацію кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету, факультету (навчально-наукового інституту);
- підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації та надання рекомендацій кандидатам для вступу до аспірантури, кандидатам для вступу до докторантури;
- пропозиції щодо плану дослідницької роботи та/або інформації про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук, доктора наук;
- заслуховування, обговорення, прийняття рішень про рекомендацію до захисту для присвоєння науково-педагогічним працівникам кафедри вчених звань на здобуття наукового ступеня за профілем кафедри;
- затвердження розподілу навчальної, науково-методичної, наукової робіт між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- затвердження річних і семестрових планів роботи та звітів про діяльність кафедри;
- науково-методичну, наукову діяльність, організаційні та інші види робіт кафедри та окремих науково-педагогічних працівників;
- підготовку та рекомендацію до видання навчально-методичної літератури за профілем кафедри;
- рекомендацію до публікації наукових праць за профілем кафедри;
- затвердження робочих навчальних програм та інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін, що закріплені за кафедрою;
- обговорення індивідуальних планів кафедри на новий навчальний рік;
- заслуховування звітів докторантів та аспірантів кафедри.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ**

**3.1** Головними завданнями кафедри є:

- 1) здійснення освітньої діяльності певного напрямку, що забезпечує підготовку фахівців відповідних рівнів вищої освіти і відповідає стандартам вищої освіти;
- 2) здійснення наукової та науково-технічної діяльності;
- 3) здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів;
- 4) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
- 5) формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватись в сучасних умовах;

б) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

7) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

8) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

## 4. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

**4.1** Професійна компетентність кафедри щодо викладання дисциплін на певному освітньому рівні навчання, а кафедри фахової підготовки – щодо підготовки фахівців певної спеціальності (спеціалізації), визначається рівнем атестації.

### 4.2 З навчальної роботи:

1) методичне супроводження освітнього процесу і надання рекомендації щодо його організації на денній, заочній формах навчання за усіма видами навчальних занять, у т.ч. проведення консультацій та контрольних заходів, з однієї або кількох дисциплін відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців;

2) забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу та сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців відповідної галузі (спеціальності);

3) участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків, екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять, організація навчальних занять на всіх формах навчання за всіма видами роботи зі здобувачами вищої освіти, включаючи аудиторні заняття, проведення індивідуально-консультаційної роботи та контрольних заходів, з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до затверджених освітніх програм, навчальних планів і графіків підготовки фахівців;

4) впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей студентів. Постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання;

5) удосконалення практичного складника вищої освіти; розвиток методів та засобів навчальної діяльності, спрямованих на формування практичних навичок студентів;

б) контроль якості навчання студентів з дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю, організація та контроль самостійної роботи студентів та розроблення пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;



7) організація виконання курсових робіт, для кафедр фахової підготовки додатково випускних кваліфікаційних робіт за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнем вищої освіти;

8) запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес;

9) організація та керівництво виробничою, педагогічною і переддипломною практиками;

10) облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять студентами: моніторинг ведення журналів груп, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни студентів;

11) методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань студентів, у тому числі ректорського контролю з дисциплін, що закріплені за кафедрою;

12) участь викладачів кафедри у роботі апеляційних та екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за кафедрою;

13) участь у міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;

14) сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами у межах університету та у співпраці зі спорідненими кафедрами інших закладів освіти України та зарубіжних країн;

15) проведення методичних семінарів.

#### **4.3 З методичної роботи:**

1) розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик, анотацій та паспортів з наук (дисциплін) та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентного підходу;

2) розроблення навчальних планів (для кафедр фахової підготовки);

3) розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт і проектів;

4) формування і періодичне оновлення напрямів досліджень, у межах яких визначається тематика магістерських дипломних робіт (проектів) (виключно кафедр фахової підготовки);

5) розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;

6) підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з наук (дисциплін) кафедри;

7) удосконалення системи компетентностей освітніх ступенів бакалавр та магістр на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;

8) забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти;

9) сприяння формуванню англійських освітніх програм за освітніми ступенями бакалавр та магістр;

10) формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

**4.4 З наукової та інноваційної роботи:**

1) проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних і науково-технічних проблем за профілем кафедри, проблем педагогіки вищої школи на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;

2) обговорення завершених науково-дослідних робіт, формування науково-технічних звітів;

3) впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

4) організація науково-дослідної роботи студентів, залучення їх до наукової та дослідницької роботи кафедри;

5) проведення наукових семінарів;

6) участь в організації конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів тощо;

7) створення та розвиток наукових шкіл;

8) організація відбору на конкурентній основі аспірантів та докторантів;

9) організація та контроль навчання докторантів, аспірантів;

10) розгляд дисертацій, представлених до захисту, контроль за дотриманням термінів захисту дисертацій кандидатів наук, докторів філософії та докторів наук;

11) організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (монографій, статей у наукових журналах, тез наукових конференцій тощо);

12) рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів та звітів тощо;

13) організація наукової роботи студентів, які беруть участь у виконанні науково-дослідної роботи кафедри, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є кафедра.

**4.5 З організаційної роботи:**

1) розподіл педагогічного навантаження дисциплін, що закріплені за кафедрою;

2) організація та проведення зустрічей, науково-методичних семінарів та конференцій з абітурієнтами;

3) участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, кураторство академічних груп, забезпечення творчих зв'язків з випускниками;

4) співробітництво з іншими кафедрами Університету, кафедрами закладів вищої освіти України та зарубіжних університетів в освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі;

5) вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю;

6) оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та на веб-сторінці кафедри, що розміщена на сайті Університету;

7) участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії та редакційній колегії факультету;

8) провадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями кафедри та Університету.

#### **4.6 З виховної роботи:**

1) виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності, згідно з Концепцією виховання студентської молоді у ДВНЗ «ПДТУ»;

2) формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп;

3) участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, створення сприятливих умов для реалізації студентством положень Кодексу корпоративної культури викладачів, співробітників, студентів, аспірантів Університету;

4) реалізація заходів щодо дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;

5) проведення профорієнтаційної роботи шляхом здійснення різноманітних заходів для учнівської молоді з метою популяризації спеціальностей кафедри, залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Університеті.

#### **4.7 З міжнародної діяльності:**

1) вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі;

2) презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки кафедри у мережі Internet;

3) організація обміну науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів згідно договорів про співробітництво;

4) участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм;

5) організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);

б) організація та участь у межах виділених Університетом коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

7) встановлення міжнародних зв'язків з закордонними вченими, підрозділами університетів, складання та реалізація договорів про співпрацю.

## **5. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ**

**5.1** Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання та/або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом вченою радою Університету з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри терміном на п'ять років. Після обрання на посаду між ректором Університету та завідувачем кафедри укладається контракт, який є особливою формою трудового договору, про що видається наказ.

Термін перебування на посаді не може перевищувати більш, як два строки.

У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора у відповідності з посадовими обов'язками. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету, до складу якого вона входить. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена наказом ректора.

**5.2** 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, своєчасний і обґрунтований розподіл педагогічного навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри.

**5.3** З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, начальників структурних підрозділів Університету. Завідувач кафедри бере участь у роботі органів управління Університетом, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність кафедри.

**5.4** Після закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) завідувач кафедри звільняється і на вакантну посаду завідувача кафедри оголошується конкурс.

**5.5** Завідувач кафедри може бути звільненим з посади до закінчення строку трудового договору (контракту) у випадках, зазначених КЗпП України та у контракті.

## 6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

**6.1.** Кафедра у своїй діяльності, крім зазначеного у п. 1.2, керується правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Університету.

### **6.2.** Права кафедри:

1) вимагати від науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення;

2) подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;

3) брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

4) клопотати перед адміністрацією університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

### **6.3** Кафедра має наступні обов'язки:

1) відповідно до вимог Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «ПДТУ» та укладення з ними трудових договорів (контрактів) проводити попереднє обговорення кандидатур на заміщення вакантних посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри у десятиденний термін після закінчення встановлених умовами конкурсу строків подачі документів;

2) заслуховувати результати виконання індивідуальних планів викладачів кафедри;

3) розглядати проекти навчальних планів і затверджувати робочі програми дисциплін;

4) виносити рекомендації щодо публікації наукових праць;

5) заслуховувати і представляти у спеціалізовану раду висновки щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;

6) виносити рекомендації про присвоєння вченого звання;

- 7) затверджувати розподіл навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- 8) розглядати питання наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- 9) розглядати питання підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- 10) розглядати річні і семестрові плани діяльності кафедри і подавати їх до затвердження декану;
- 11) розглядати питання щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, профорієнтаційної роботи.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ**

**7.1** Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри, заступників завідувача кафедри та інших учасників освітнього процесу кафедри. Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається Статутом Університету, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Університету.

**7.2** Завідувач кафедри (науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки заступника завідувача кафедри) несе персональну відповідальність за:

- 1) дотримання законодавства про працю, умов контракту, укладеного з Університетом (за наявності), посадової інструкції працівника, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, інших нормативних актів Університету;
- 2) розподіл педагогічного навантаження з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою, між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- 3) стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи у колективі кафедри;
- 4) стан трудової та виконавчої дисципліни працівників кафедри;
- 5) комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів;
- 6) якість викладання дисциплін кафедри;
- 7) впровадження і використання викладачами кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) заняттях;
- 8) оцінювання поточної роботи студентів згідно чинних положень Університету;
- 9) ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів університету;
- 10) виконання розпоряджень завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту), рішень вченої ради факультету

(навчально-наукового інституту), рішень вченої ради Університету, наказів ректора Університету, рішень ректорату, вимог нормативних документів Університету.

**7.3** Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за:

- 1) дотримання умов контракту;
- 2) дотримання індивідуального плану роботи викладачів;
- 3) дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни;
- 4) якість викладання наук (дисциплін) кафедри;
- 5) оцінювання поточної роботи студентів згідно чинних положень Університету;
- 6) ведення журналів академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;
- 7) своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань студентів у журналах академічної групи відповідно до успішності студентів;
- 8) дотримання студентами навчальної дисципліни під час занять в аудиторіях Університету;
- 9) виконання розпоряджень завідувача кафедри, наказів ректора та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

**7.4** За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, у т.ч. розпоряджень завідувача кафедри працівник кафедри підлягає одному з дисциплінарних стягнень:

- 1) догана, оголошена наказом ректора за поданням завідувача кафедри;
- 2) звільнення з посади працівника кафедри згідно діючого законодавства.

**7.5** Працівник кафедри може оскаржити розпорядження завідувача кафедри та дисциплінарне стягнення згідно діючого законодавства.

**7.6** Розпорядження завідувача кафедри може бути скасоване його наступним розпорядженням, розпорядженням декана або ректора.

## **8. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

У своїй діяльності кафедра співпрацює:

**8.1** З ректоратом Університету, вченою радою Університету, науково-методичною радою, вченою радою факультету (навчально-наукового інституту) та деканатом факультету з питань:

- 1) організації та планування освітнього процесу, науково-методичної та науково-дослідної роботи;
- 2) звітність про стан, підсумки та якість навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності кафедри.

**8.2** З навчальним відділом та відділом акредитації та ліцензування:

- 1) здійснює акредитацію спеціальностей кафедри і атестацію його працівників;

- 2) відпрацьовує та реалізує навчальні плани;
- 3) складає розклади навчальних занять та контролює їх дотримання;
- 4) здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних та методичних матеріалів з дисциплін, що веде кафедра;
- 5) організовує та проводить наради, науково-методичні семінари та конференції.

**8.3 З відділом кадрів:**

- 1) здійснює контроль за виконанням співробітниками кафедри наказів та розпоряджень ректора з кадрових питань;
- 2) своєчасно до 05 січня наступного року забезпечує надання у відділ кадрів графіків відпусток співробітників кафедри на наступний календарний рік.

**8.4 З бухгалтерською службою і планово-фінансовим відділом:**

- 1) бере участь у розробці штатного розпису кафедри з урахуванням змін складу працівників при впровадженні нових форм управління та документообігу;
- 2) формує кошторисно-фінансовий план витрат грошових засобів на всі види діяльності кафедри та контролює його виконання;
- 3) організовує та контролює збереження матеріальних цінностей.

**8.5 З юридичним відділом:**

- 1) організовує та здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконанням рішень, наказів та розпоряджень ректора, керівних органів університету.

**8.6 З науково-дослідною частиною:**

- 1) організовує роботу атестаційних комісій для атестації співробітників науково-дослідних підрозділів;
- 2) організовує роботу секцій студентських науково-технічних конференцій;
- 3) організовує видання збірників наукових праць працівників кафедри;
- 4) організовує участь у конкурсах та виконання міжнародних наукових і науково-технічних програм, грантів.

**8.7 З адміністративно-господарською частиною:**

- 1) формує плани ремонту приміщень кафедри;
- 2) формує плани проведення профілактичного ремонту обладнання лабораторій кафедри.

**8.8 З іншими структурними підрозділами, відділами, відокремленими підрозділами з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.**



## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

**9.1** Положення про типове положення про кафедру ДВНЗ «ПДТУ» затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

**9.2** Зміни і доповнення до Положення про типове положення про кафедру ДВНЗ «ПДТУ» затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

**9.3** Текст даного Положення оприлюднюють після вступу його в силу на офіційному сайті ДВНЗ «ПДТУ».