

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Вченою радою**

**Вінницького національного технічного  
університету**

**Протокол № 9 від 28 березня 2019 р.**

**Голова Вченої ради \_\_\_\_\_ В.В.Грабко**

## **ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру Вінницького національного технічного університету**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Вінницького національного технічного університету (далі – університету), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей. Діяльність всіх інших підрозділів університету сприяє забезпеченню максимальних можливостей для ефективної роботи кафедри.

1.2. Кафедра створюється наказом ректора за поданням декана факультету (директора інституту) на підставі рішення Вченої ради університету за умови, що обсяг навчальної роботи дає змогу сформувати викладацький склад у кількості 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.

1.3. Кафедра веде наукову роботу в межах фонду робочого часу викладача вищої школи .

1.4. Кафедра забезпечує здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти та після успішного виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, забезпечує можливість присвоєння їй відповідного ступеня вищої освіти: бакалавра, магістра. Кафедра несе відповідальність за рівень підготовки фахівців з однієї чи декількох спеціальностей, що відповідають профілю кафедри.

1.5. Кафедра ліквідується або реорганізовується наказом ректора у випадках:

– рішення Вченої ради університету про комплексну реорганізацію двох чи більше кафедр факультету (інституту);

– рішення Вченої ради університету про утворення на базі кафедри, виходячи з виробничої необхідності, двох нових кафедр зі своїми навчальними завданнями та науковими інтересами;

– в інших випадках, передбачених законодавством.

1.6. У розпорядження кафедри надаються і вилучаються при необхідності за встановленими нормами та наказом ректора відповідні приміщення та обладнання.

1.7. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності. Розпорядження завідувача кафедри є обов'язковими для всіх працівників кафедри.

1.8. У своїй роботі завідувач кафедри керується Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статутом університету, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора, нормативними документами університету, рішеннями Вченої ради університету і цим Положенням.

1.9. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь або вчене звання відповідно до профілю кафедри.

Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більше як два строки. Порядок заміщення вакантної посади завідувача кафедрою регулюється окремим Положенням.

1.10. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований деканові факультету (директору інституту).

1.11. Штатний розпис кафедри затверджує ректор університету за узгодженим поданням завідувача кафедри та декана факультету (директора інституту).

1.12. Ведення справочинства кафедри за письмовим розпорядженням завідувача кафедрою доручається одному із працівників кафедри.

## 2. Основні завдання кафедри.

2.1. Основними завданнями кафедри є:

- розробка проектів освітніх програм;
- розробка навчальних планів;
- розробка і затвердження робочих програм навчальних дисциплін, практик і їх навчально-методичного забезпечення;
- організація освітнього процесу згідно з вимогами відповідного Положення;
- підготовка і підбір викладачів для викладання навчальних дисциплін;
- проведення всіх видів навчальних занять;
- проведення контрольних заходів з перевірки знань та вмінь студентів і вибір форм контролю самостійної роботи студентів;
- вибір і застосування необхідних матеріально-технічних засобів навчання та засобів діагностики успішності студентів;
- визначення тематики, організація виконання, рецензування та захисту кваліфікаційних робіт;
- визначення змісту, організація і проведення науково-дослідної роботи;
- заслуховування звітів викладачів, докторантів та аспірантів про виконання планів навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи;
- проведення виховної роботи серед студентів;
- планування підвищення кваліфікації викладачів;
- визначення змісту і організація практики серед студентів;
- організація студентської науково-дослідної роботи;
- організація спільної роботи кафедри з органами управління та закладами освіти;
- подання пропозицій щодо удосконалення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи;
- ведення обов'язкової документації кафедри.

### **3. Органи управління кафедрою.**

3.1. Управління кафедрою здійснюється поєднанням колегіальності та одноосібності згідно зі Статутом університету і цим Положенням.

3.2. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, в якому беруть участь всі працівники, які працюють на кафедрі за основним місцем роботи. На засідання кафедри можуть запрошуватися й інші особи. Головує на засіданні кафедри її завідувач або, за його дорученням, один із науково-педагогічних працівників кафедри.

3.3. Засідання проводяться відповідно до плану роботи кафедри, але не менше ніж один раз на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в засіданні кафедри взяли участь не менше  $2/3$  чисельності працівників кафедри, які працюють на цій кафедрі за основним місцем роботи, і проста більшість із присутніх на засіданні кафедри підтримала дане рішення.

У голосуванні при вирішенні питань щодо розподілу навчального навантаження беруть участь виключно науково-педагогічні працівники кафедри, які працюють на цій кафедрі за основним місцем роботи.

3.4. До компетенції засідання кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- розгляд проектів освітніх програм, навчальних планів і затвердження робочих програм навчальних дисциплін та практик;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- розгляд та затвердження річних і семестрових планів роботи кафедри;
- заслуховування звітів про виконання індивідуальних планів роботи викладачів кафедри та навчально-допоміжного персоналу;
- надання рекомендацій про видання навчально-методичної літератури;
- надання рекомендацій щодо публікації наукових праць;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд питань, пов'язаних з підготовкою здобувачів наукового ступеня;
- надання рекомендації про присвоєння вченого звання;

- надання письмових рекомендацій щодо видачі випускникам, які проявили себе у науковій (творчій) роботі, дипломів відповідного ступеня вищої освіти з відзнакою;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи університету;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри.

#### **4. Права та обов'язки працівників кафедри.**

##### 4.1. Функціональні обов'язки та права завідувача кафедри:

- подавати пропозиції ректорові університету за погодженням з деканом факультету (директором інституту) про прийняття і звільнення з роботи працівників кафедри;
- виконувати накази ректора, розпорядження проректорів і декана факультету (директора інституту) в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
- здійснювати планування, організацію і контроль навчально-методичної і науково-дослідної роботи в межах бюджету робочого часу працівників кафедри;
- здійснювати організацію і контроль освітнього процесу у межах компетенції кафедри та його навчально-методичного і матеріально-технічного забезпечення;
- організовувати і проводити засідання і семінари кафедри;
- організовувати облік і звітність про діяльність кафедри в установленому порядку;
- здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін;
- здійснювати контроль за проведенням викладачами кафедри атестації студентів та дотриманням вимог робочої програми навчальної дисципліни;
- забезпечувати проведення внутрішніх та зовнішніх заходів контролю та моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- представляти ухвали кафедри на вченій раді інституту (факультету);
- координувати підготовку здобувачів наукового ступеня;

- контролювати дотримання норм охорони праці і техніки безпеки праці в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;
- проводити контрольні заходи з охорони праці;
- забезпечувати виконання приписів служб з охорони праці і пожежної безпеки;
- розпоряджатися виділеними кафедрі матеріальними і фінансовими ресурсами за їх призначенням;
- представляти і захищати інтереси кафедри перед керівними особами та органами університету.

#### 4.2. Завідувач кафедри відповідає за:

- стан навчальної, наукової та виховної роботи на кафедрі, виконання наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, директора інституту (декана факультету), виконання ухвал вчених рад університету та інституту (факультету), вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і чинного трудового законодавства України;
- розробку та затвердження робочих програм навчальних дисциплін та їх оновлення;
- реалізацію навчальних планів і програм;
- рівень підготовки фахівців відповідної спеціальності;
- здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять та графіку навчального процесу;
- запровадження передових інтерактивних та комп'ютерних технологій при викладанні дисциплін кафедри;
- організацію навчально-методичної роботи на кафедрі;
- рівень науково-дослідницької діяльності кафедри;
- підвищення акредитаційного рівня кафедри;
- належну і вчасну підготовку ліцензійних та акредитаційних матеріалів тих спеціальностей, підготовку фахівців з яких здійснює кафедра (відповідно до наказу ректора);
- стан обліку та звітності з усіх видів роботи кафедри, збереження документів та якісне діловодство;

- організацію збереження матеріальних цінностей, закріплених за кафедрою;
- своєчасне реагування на заяви працівників кафедри і студентів;
- передачу у бібліотеку університету у друкованому і електронному вигляді навчально-методичних посібників, авторами яких є працівники кафедри;
- призначення з числа викладачів відповідального за зв'язок з бібліотекою.

## **5. Відповідальність і стимулювання працівників кафедри.**

5.1. Заохочення працівників кафедри до високих показників їхньої діяльності здійснюється у таких формах:

- подяка завідувача, що записується у протоколі засідання кафедри;
- подяка, оголошена розпорядженням декана факультету (директора інституту) або наказом ректора університету;
- представлення до надбавки до посадового окладу.

5.2. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі розпоряджень завідувача, на працівника кафедри може бути накладене одне з дисциплінарних стягнень, яке передбачене законодавством.

5.3. Розпорядження завідувача кафедри може бути скасоване його наступним розпорядженням, розпорядженням декана факультету (директора інституту) або ректора університету