

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка  
протокол від 21 березня 2017 р. №6

Введено в дію наказом ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка від 22 березня 2017 р. № 124

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про кафедру Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Кафедра – це базовий структурний підрозділ університету (інститутів, факультетів), 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 директора інституту (декана факультету) 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 та у створених при ній держбюджетних і госпдоговірних лабораторіях.

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 інституту (факультету);
- рішення вченої ради університету про утворення на базі кафедри, виходячи з виробничої необхідності, двох нових кафедр зі своїми навчальними завданнями та науковими інтересами.

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

- приміщення для стаціонарних робочих місць кожного працівника;
- приміщення для навчальних і наукових лабораторій;

- матеріальні засоби для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності кафедри;
- складські приміщення;
- відповідно до функціональної діяльності при кафедрі можуть існувати навчально-методичний кабінет, навчальні майстерні, комп'ютерні класи, навчальні спортивні споруди, навчальна науково-дослідна ділянка тощо.

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 Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора, нормативними документами університету, ухвалами вченої ради університету і цим Положенням.

1.9. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь або вчене звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри не може перебувати на посаді більше як два строки.

При проведенні конкурсу на заміщення посад завідувачів кафедр відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів трудовим колективом відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди), а також на засіданні органу громадського самоврядування інституту (факультету). Предметом обговорення є звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в Університеті) та запропоновані ними програми розвитку підрозділу. Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить ректор Університету або, за його дорученням, проректор або керівник інституту (факультету).

Висновки кафедри та органу громадського самоврядування інституту (факультету) про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників засідання, які викладаються в письмовій формі.

Рішення вченої ради університету є підставою для укладання трудового договору з обраною особою і видання наказу ректора про прийняття її на посаду за контрактом.

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

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

1.12. При наявності на кафедрі трьох і більше навчальних (наукових) лабораторій у штатному розписі кафедри передбачається посада завідувача

лабораторіями. Завідувач лабораторіями кафедри повинен мати вищу освіту за профілем підготовки фахівців, яких випускає кафедра, та стаж роботи не менше двох років. При відсутності цієї норми виконання обов'язків завідувача лабораторій доручається одному з лаборантів (старших лаборантів) лабораторій кафедри. Завідувач лабораторіями кафедри є матеріально-відповідальною особою.

1.13. Ведення справочинства кафедри доручається старшому лаборанту кафедри. Старший лаборант кафедри повинен мати вищу освіту за профілем підготовки фахівців, що їх випускає кафедра, уміти готувати службові документи та вести діловодство кафедри.

1.14. Для забезпечення навчальної роботи студентів у лабораторіях, кабінетах та майстернях кафедри вводяться посади лаборантів, старших лаборантів, техніків, інженерів, майстрів виробничого навчання. У своїй діяльності вони керуються вимогами «Положення про навчальну лабораторію кафедри» (наказ ректора № 264 від 23.06.2008 р.), «Положення про навчальний кабінет» (наказ ректора № 264 від 23.06.2008 р.), «Положення про навчальну майстерню» (наказ ректора № 321 від 20.11.2007 р.) та посадовими інструкціями, розробленими кафедрами і затвердженими ректором університету.

## **2. Основні завдання кафедри:**

- розробка освітніх програм;
- розробка навчальних планів;
- розробка і затвердження робочих програм навчальних дисциплін, практик і їх навчально-методичного забезпечення;
- організація навчального процесу відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка;
- 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 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 згідно з Переліком (додаток 1).

### **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 науково-педагогічні працівники, які працюють на кафедрі. На засідання кафедри можуть запрошуватися й інші працівники, які є в штаті кафедри. Головує на засіданні кафедри її завідувач або, за його дорученням, один із викладачів 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 науково-педагогічних працівників і більшість із них підтримала дане рішення.

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 службових осіб кафедри**

4.1. Функціональні обов'язки та права завідувача кафедри:

- подавати пропозиції ректорові університету за погодженням з директором інституту (деканом факультету) про прийняття і звільнення з роботи працівників кафедри;

- виконувати накази ректора, розпорядження проректорів і директора інституту (декана факультету) 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 навчального 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;
- розробку складових стандартів вищої освіти;
- 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.

#### 4.3. Завідувач лабораторіями кафедри:

- забезпечує функціонування навчально-матеріальної бази кафедри;
- за дорученням завідувача кафедри керує роботою навчально-допоміжного персоналу кафедри;
- розподіляє обов'язки між навчально-допоміжним персоналом кафедри, планує його роботу на день, тиждень, місяць, рік, організовує та контролює виконання запланованого;
- організовує ремонт або списує навчальне обладнання, що вийшло з ладу, дбає про поповнення навчально-матеріальної бази кафедри;
- проводить інструктаж з техніки безпеки на робочому місці з навчально-допоміжним персоналом і студентами, відповідно до чинного законодавства;
- несе персональну відповідальність за дотримання вимог охорони праці в усіх лабораторіях та кабінетах кафедри;
- відповідає за оформлення інструкцій з охорони праці для всіх майстерень, лабораторій і кабінетів кафедри;
- виконує інші доручення завідувача кафедри, директора інституту (декана факультету), проректорів і ректора університету.

#### 4.4. Старший лаборант кафедри (діловод кафедри):

- веде обов'язкову документацію кафедри згідно з Переліком (додаток 1);
- розробляє службові документи;
- передає завідувачеві розпорядження інших службових осіб, одержаних у друкованому варіанті, телефоном чи засобами інформаційних технологій;
- оформляє протоколи засідань кафедри та семінарів і витяги з них;
- готує і здає до архіву університету документацію кафедри;
- виконує інші доручення завідувача кафедри.

## **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 директора інституту (декана факультету) або наказом ректора університету;
- представлення до одноразової премії або 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:

– зауваження завідувача кафедри про подальшу неприпустимість аналогічних проступків, яке оголошується на засіданні кафедри і заноситься в протокол;

– догана за поданням завідувача кафедри, оголошена наказом ректора університету;

– звільнення з посади працівника кафедри в установленому порядку.

5.3. Працівник кафедри може оскаржити розпорядження завідувача кафедри та дисциплінарне стягнення перед вищими керівними особами впродовж 5 днів.

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

**Перелік  
обов'язкової навчально-методичної та наукової документації кафедри  
Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка**

Розділ	Зміст
<b>1. Історія</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія кафедри.</li> <li>2. Концепція розвитку кафедри.</li> <li>3. Положення про кафедру та інші документи, які регламентують її діяльність.</li> <li>4. Буклети про історію та перспективи кафедри.</li> </ol> <p>Профорієнтаційні матеріали.</p>
<b>2. Плани</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. План роботи кафедри.</li> <li>2. Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік.</li> <li>3. Розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри.</li> <li>4. Індивідуальні плани викладачів.</li> <li>5. План НДР на 5 років.</li> </ol>
<b>3. Навчальний процес</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навчальні плани або витяги з них.</li> <li>2. Робочі програми навчальних дисциплін (з додатками до них).</li> <li>3. Положення про організацію освітнього процесу у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка.</li> </ol>
<b>4. Методичне забезпечення</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перспективні та річні плани видання навчальної, навчально-методичної літератури, монографій.</li> <li>2. Перелік методичного забезпечення з кожної дисципліни кафедри.</li> <li>3. Список навчально-методичної літератури, виданої викладачами кафедри за останні п'ять років.</li> <li>4. Список навчально-методичної літератури, електронні варіанти якої передані до бібліотеки університету.</li> <li>5. Список навчально-методичної літератури, яку заплановано видати в поточному році.</li> </ol>
<b>5. Практики</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Список баз практики.</li> <li>2. Накази про розподіл студентів на практику.</li> <li>3. Навчально-методична документація з практики.</li> <li>4. Звітна документація з практики студентів (денна, заочна форми) .</li> </ol>
<b>6. Курсові і кваліфікаційні роботи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тематика курсових та кваліфікаційних робіт.</li> <li>2. Списки студентів, наукових керівників курсових та кваліфікаційних робіт (денна і заочна форми навчання).</li> <li>3. Копія наказів ректора про затвердження тем випускових робіт студентів (денна і заочна форми навчання).</li> <li>4. Заяви студентів про закріплення тем кваліфікаційних робіт.</li> <li>5. Завдання на випускові роботи, укладені керівниками робіт.</li> <li>6. Організаційно-методичні матеріали щодо написання курсових і кваліфікаційних робіт.</li> </ol>



Розділ	Зміст
	7. Плани засідань наукового та методичного семінарів кафедри (тематика, день, година, аудиторія).
<b>7. Успішність</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ККР з дисциплін кафедри.</li> <li>2. Підсумки ректорських, деканатських контрольних робіт.</li> <li>3. Підсумки виконання ККР.</li> <li>4. Заходи на зауваження голів ЕК.</li> </ol>
<b>8. Контроль</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журнал контрольних відвідувань занять.</li> <li>2. Журнал взаємовідвідувань.</li> <li>3. Графік відкритих занять.</li> </ol>
<b>9. Виховна робота</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Накази та розпорядження ректора, директора інституту (декана факультету) щодо виховної роботи зі студентами.</li> <li>2. План виховної роботи кафедри зі студентами на навчальний рік.</li> <li>3. План виховної роботи кафедри зі студентами у гуртожитках.</li> <li>4. Плани роботи кураторів академічних груп.</li> <li>5. Звіт кафедри про виховну роботу за навчальний рік.</li> <li>6. Звіти кураторів про виконання плану роботи за навчальний рік.</li> </ol>
<b>10. Наукова робота</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перспективні плани НДР (бюджетні, госпдоговірні, університетські).</li> <li>2. Звіти про виконання перспективних планів (бюджетних, госпдоговірних, університетських).</li> <li>3. Звіти про виконання річних планів (в т.ч. бюджетних, госпдоговірних, університетських).</li> <li>4. Плани організації студентської науково-дослідної роботи та роботи з обдарованою молоддю.</li> <li>5. Плани, програми, проекти міжнародного науково-технічного співробітництва.</li> <li>6. Плани, програми, проекти міжвузівського співробітництва та з установами національної академії наук, академії педагогічних наук.</li> <li>7. Програми річних звітних наукових конференцій (викладачів і студентів).</li> <li>8. Програми і підсумкові матеріали тематичних і ювілейних наукових конференцій.</li> <li>9. Автореферати захищених дисертацій, річні списки наукових публікацій, копії патентів тощо.</li> <li>10. Вхідні та копії вихідних матеріалів: ректорат-кафедра, деканат-кафедра тощо.</li> <li>11. Документація щодо стажування.</li> </ol>
<b>11. Кадри</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Штатний формуляр кафедри (викладацький та навчально-допоміжний персонал).</li> <li>2. План підвищення кваліфікації викладачів (перспективні і річні).</li> <li>3. Звіти про підвищення кваліфікації.</li> <li>4. Списки докторантів, провідних наукових співробітників, аспірантів та здобувачів кафедри із зазначенням форми навчання, спеціальності, строку, тем дисертацій та наукових керівників (для аспірантів і</li> </ol>

Розділ	Зміст
	<p>здобувачів) і консультантів (для докторантів).</p> <p>5. Список студентів, яких рекомендовано до аспірантури в навчальному році.</p>
<b>12. Кафедра-школа</b>	<p>1. Плани спільної роботи з органами управління освітою та закладами освіти.</p> <p>2. Звіти про спільну роботу з органами управління та закладами освіти.</p> <p>3. Звіти щодо профорієнтаційної роботи кафедри.</p>
<b>13. Кабінети, лабораторії, майстерні, комп'ютерні класи</b>	<p>1. Плани роботи щодо модернізації та удосконалення навчального процесу в лабораторії, майстерні, комп'ютерному класі тощо.</p> <p>2. Плани роботи кабінету.</p>
<b>14. Протоколи</b>	<p>1. Протоколи засідань кафедри та витяги з них.</p> <p>2. Витяги з протоколів міжкафедральних семінарів.</p> <p>3. Протоколи засідань методичного і наукового семінарів кафедри.</p>