

Пропозиції та зауваження просимо надсилати до 14 год. 24 грудня 2024 р. на поштову скриньку навчально-методичного відділу nmv@dspu.edu.ua, вказавши тему листа «*Обговорення проєкту положення*»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка
протокол від _____ 2024 р. № _____

Введено в дію наказом ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка від _____ 2024 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує основні управлінські засади функціонування кафедр Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет). Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, Положення про організацію освітнього процесу в Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка та інших нормативних документів.

1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей. Діяльність всіх інших підрозділів Університету сприяє забезпеченню максимальних можливостей для ефективної роботи кафедри.

1.3. Кафедра створюється наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету за умови, що до її складу 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 або вчене (почесне) звання.

Кафедри входять до складу факультетів/навчально-наукових інститутів Університету.

1.4. Кафедра ліквідується або реорганізовується наказом ректора у випадках рішення вченої ради Університету про комплексну реорганізацію двох чи більше кафедр факультету/навчально-наукового інституту; рішення вченої ради Університету про утворення на базі кафедри, виходячи з виробничої необхідності, двох нових кафедр зі своїми навчальними завданнями та науковими інтересами. Під час реорганізації та ліквідації кафедри працівникам, які звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України. При ліквідації кафедри все майно, закріплене за кафедрою, перерозподіляється між іншими структурними підрозділами Університету, згідно актів приймання-передачі.

1.5. Кафедра здійснює освітню діяльність за освітньо-професійними / освітньо-науковими програмами (далі – освітня програма) в межах ліцензованих (акредитованих) спеціальностей (освітніх програм) та відповідно до стандартів вищої освіти.

Відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті кафедра реалізує кафедральний рівень контролю за якістю вищої освіти.

1.6. Залежно від функцій, кафедри поділяються на випускові та загальноосвітні. Випускова кафедра – це кафедра Університету, яка здійснює ступеневу підготовку, випуск фахівців відповідно до стандарту вищої освіти з відповідної освітньої програми (програм) та здійснює наукову, науково-дослідну, науково-технічну діяльність за певною галуззю знань.

Випускова кафедра координує повний цикл освітнього процесу за відповідною освітньою програмою (програмами), забезпечує виконання випускових кваліфікаційних робіт та інших форм підсумкової атестації випускників.

Одна кафедра може бути випусковою з кількох освітніх програм.

Перелік випускових кафедр щорічно затверджується наказом ректора університету.

1.7. Випускова кафедра відповідає за розроблення (оновлення) і виконання освітніх програм; розроблення навчальних планів та робочих навчальних планів; керівництво підготовкою кваліфікаційних робіт; організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти; виробничу практику; зв'язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи; організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки фахівців. Завдання випускової кафедри регламентуються нормативними документами Університету.

1.8. У розпорядження кафедри надаються і вилучаються при необхідності за встановленими нормами та наказом ректора приміщення для роботи науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу кафедри; приміщення для навчальних і науково-дослідних лабораторій; складські приміщення; матеріальні засоби для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності кафедри. Відповідно до функціональної діяльності при кафедрі можуть існувати навчально-методичний кабінет, навчальні майстерні, комп'ютерні класи, навчальні спортивні споруди, навчальна науково-дослідна ділянка, музеї тощо.

1.9. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу

факультету/навчально-наукового інституту та кафедри. Ректор Університету укладає з керівником кафедри контракт.

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.

Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований деканові факультету (директорові навчально-наукового інституту) та звітує про свою діяльність перед вченою радою факультету/навчально-наукового інституту. Завідувач кафедри звітує ректорові за виконання усіх видів роботи та цільових показників ефективності, визначених умовами контракту. Невиконання умов контракту є підставою для його розірвання.

У своїй роботі завідувач кафедри керується Законом України «Про вищу освіту», 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.

1.10. Склад, чисельність і перелік працівників кафедри визначає штатний розпис, затверджений ректором за узгодженням поданням завідувача кафедри та декана факультету/навчально-наукового інституту. Функціональні обов'язки, завдання, права і відповідальність працівників кафедри визначаються контрактом, посадовою інструкцією та цим Положенням.

1.11. Склад науково-педагогічних працівників кафедри формується з урахуванням відповідності їхньої освітньої та/або професійної кваліфікації освітнім компонентам освітньої програми (програм), які забезпечує кафедра.

Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, педагогічні працівники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

1.12. Ведення справочинства кафедри доручається старшому лаборанту кафедри, який повинен мати вищу освіту, уміти готувати службові документи та вести діловодство кафедри.

1.13. При наявності на кафедрі трьох і більше навчальних (наукових) лабораторій (майстерень) у штатному розписі кафедри передбачається посада завідувача лабораторіями (майстернями). Завідувач лабораторіями (майстернями) кафедри повинен мати вищу освіту за профілем 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 відповідних Положень та посадовими інструкціями.

Штатний розпис навчально-допоміжного персоналу кафедри формується з врахуванням вимог відповідного Порядку.

1.15. Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан/директор факультету/навчально-наукового інституту, в структурі якого вона перебуває.

Перевірка певних видів діяльності кафедри може здійснюватися за рішенням ректора, проректора, декана та керівників інших структурних підрозділів університету.

1.16. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність закладів вищої освіти, вимогами стандартів системи забезпечення якості вищої освіти, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями вченої ради Університету (факультету/навчально-наукового інституту) та науково-методичної ради Університету (факультету/навчально-наукового інституту), а також цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. До основних напрямів діяльності кафедри належать: навчально-методична, наукова, організаційна, виховна робота, міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання кафедри з навчально-методичної роботи:

- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів;
- методичний супровід освітнього процесу й надання рекомендацій щодо його організації за всіма видами навчальних занять відповідно до затверджених освітніх програм;
- розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів;
- розроблення та періодичне оновлення робочих програм навчальних дисциплін, силабусів, програм практик;
- здійснення поточних і підсумкових контрольних заходів з навчальних дисциплін кафедри;
- забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальностей кафедри, керівництво навчальними й виробничими практиками;
- підготовка здобувачів вищої освіти до участі в олімпіадах, конкурсах;
- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- проведення семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних і методичних видань;
- організація та проведення методичних семінарів кафедри;
- проведення відкритих занять, гостьових лекцій з метою вивчення і впровадження в освітній процес сучасних методів навчання;

- залучення до викладацької діяльності зовнішніх стейкхолдерів, провідних фахівців-практиків і вчених;
- взаємовідвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри та обговорення їх результатів;
- інші функції за напрямом навчально-методичної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

Наукова робота:

- проведення науково-педагогічними працівниками досліджень за затвердженими напрямами розвитку науки і техніки, інноваційної діяльності;
- проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри;
- створення об'єктів права інтелектуальної власності;
- проведення розробок і досліджень за державними програмами, міжнародними контрактами та грантовими проєктами;
- організація, проведення та участь у міжнародних, всеукраїнських наукових і науково-практичних конференціях, нарадах, семінарах, виставках, круглих столах, форумах тощо;
- здійснення організаційно-методичних заходів з метою збільшення цитування наукових праць працівників кафедри;
- підготовка та видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті тощо), у тому числі у виданнях, що входять до наукометричних баз даних (Scopus, Web of Science);
- дотримання академічної доброчесності;
- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів тощо;
- керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, організація роботи наукових гуртків і проблемних груп;
- участь у програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів);
- інші функції за напрямом наукової діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

Організаційна робота:

- надання пропозицій щодо формування кадрового складу та штатного розпису кафедри;
- розподіл та затвердження навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;
- налагодження та підтримання зв'язків зі структурними підрозділами Університету;

- організація спільної роботи кафедри з органами управління та закладами освіти;
- кураторство академічних груп;
- організація заходів із профорієнтації;
- наповнення актуальним змістом вебсторінки кафедри та інших інформаційних ресурсів;
- ведення документообігу;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- інші функції за напрямом організаційної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання культурного і духовного розвитку особистості, здатної реалізувати свої права і обов'язки, усвідомлювати цінності громадянського суспільства; відродження, збереження і пропагування українських національних традицій; здійснення культурно-виховної, просвітницької, мистецької, творчої, спортивної та оздоровчої діяльності;
- проведення заходів з питань дотримання здобувачами вищої освіти чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку Університету, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення і збереження майна Університету;
- інші функції за напрямом виховної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

Міжнародна діяльність:

- вивчення міжнародного досвіду, реалізація заходів з питань інтеграції в європейський простір вищої освіти;
- організація обмінних практик з кафедрами університетів-партнерів;
- участь у міжнародних проєктах, програмах, наукових дослідженнях;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація та створення умов для студентської (програми Erasmus+, NAWA, VIP тощо) та викладацької академічної мобільності;
- сприяння вивченню англійської та інших іноземних мов, використання їх науково-педагогічними працівниками кафедри у професійній діяльності;
- інші функції за напрямом міжнародної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

3. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Управління кафедрою здійснюється поєднанням колегіальності та одноосібності згідно зі статутом Університету і цим Положенням.

3.2. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання, в яких беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри. На засідання можуть бути запрошені працівники деканату, аспіранти і докторанти, представники інших зацікавлених структур та сторін (кафедр, що забезпечують освітній процес за освітніми програмами, закладів вищої освіти – партнерів, підприємств, установ та організацій тощо), навчально-допоміжний персонал кафедри.

3.3. Головує на засіданні кафедри її завідувач. За тимчасової відсутності завідувача кафедри його функції виконує виконувач обов'язків завідувача, який призначається наказом ректора Університету. Виконувач обов'язків завідувача кафедри діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності завідувача.

3.4. Засідання кафедри проводяться відповідно до плану роботи кафедри, як правило один раз на місяць або за потребою позачергово. Оголошення про засідання кафедри розміщується на дошці оголошень кафедри за п'ять робочих днів до дати його проведення або надсилається на корпоративні пошти працівників. У випадку скликання позачергового засідання кафедри – не менше як за один робочий день до такого засідання. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше двох третин її науково-педагогічних працівників. Рішення ухвалюється простою більшістю присутніх членів кафедри.

Рішення засідання кафедри приймаються, як правило, прямим відкритим голосуванням, крім випадків, коли законодавством та/або нормативними документами Університету передбачено таємне голосування. При цьому для підрахунку голосів обирають лічильну комісію, рішення якої оформлюють протоколом. Таємне голосування проводять бюлетенями, які видає лічильна комісія згідно з реєстраційною карткою присутності працівників кафедри.

Ухвалені на засіданні кафедри рішення є обов'язковими для виконання її працівниками.

3.5. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який повинен відображати порядок денний, хід обговорення питань, у випадку прийняття кафедрою рішень – їх зміст і результати голосування. Протокол засідання кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання, який призначається завідувачем кафедри на навчальний рік. Секретарем засідання може бути науково-педагогічний працівник, або старший лаборант, який веде справочинство кафедри.

3.6. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за рішенням завідувача кафедри або за ініціативою не менше однієї третини складу працівників кафедри.

3.7. До повноважень засідання кафедри належать:

- розгляд і затвердження річного плану роботи кафедри;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;

- заслуховування звітів про виконання індивідуальних планів роботи та запланованих показників працівників кафедри;
- внесення пропозицій на вчену раду факультету/навчально-наукового інституту щодо кандидатур на призначення гарантів та членів проєктних груп з розробки освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- розгляд проєктів освітніх програм, навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін, силабусів та програм практик;
- обговорення результатів внутрішньої (кафедральної) та зовнішньої (стейкхолдерської) експертизи освітніх програм та навчальних планів, пропозицій щодо їх перегляду, внесення змін і доповнень;
- обговорення та схвалення рекомендацій щодо допуску до захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти; надання письмових рекомендацій щодо видачі випускникам, які проявили себе у науковій (творчій) роботі, дипломів відповідного ступеня вищої освіти з відзнакою;
- аналіз якості освітньої діяльності (результатів семестрового контролю, проходження практики) та підсумків атестації здобувачів вищої освіти;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд питань, пов'язаних з підготовкою здобувачів наукового ступеня, обговорення та схвалення наукових звітів аспірантів та докторантів, внесення пропозицій щодо їх затвердження на вчену раду факультету/навчально-наукового інституту та Університету;
- розгляд питань щодо реалізації політики забезпечення академічної доброчесності учасників освітнього процесу;
- затвердження планів та звітів науково-педагогічних працівників кафедри про підвищення кваліфікації або стажування, зокрема за програмами академічної мобільності;
- визначення порядку проведення профорієнтаційної роботи кафедри, затвердження заходів з її організації;
- надання рекомендацій про видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;
- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;
- надання рекомендації про присвоєння вченого звання та нагородження працівників кафедри;
- розгляд питань з організації охорони праці та пожежної безпеки;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та нормативними документами Університету.

4. ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

4.1. Функціональні обов'язки та права завідувача кафедри:

- подавати пропозиції ректорові Університету за погодженням з деканом факультету/навчально-наукового інституту про прийняття і звільнення з роботи працівників кафедри;
- виконувати накази ректора, розпорядження проректорів і декана факультету/навчально-наукового 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 семестрового контролю знань студентів;
- забезпечувати проведення заходів контролю та моніторингу якості освітньої діяльності;
- визначати спільно з науково-педагогічним працівниками кафедри завдання, які вносяться до їхнього індивідуального плану роботи, та вимагати їх виконання;
- визначати відповідальних осіб за основні види роботи кафедри;
- координувати підготовку здобувачів наукового ступеня;
- контролювати дотримання норм охорони праці і техніки безпеки праці в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;
- забезпечувати виконання приписів служб з охорони праці і пожежної безпеки;
- розпоряджатися виділеними кафедрі матеріальними і фінансовими ресурсами за їх призначенням;
- брати участь в управлінні університету, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради факультету/навчально-наукового інституту чи Університету;
- представляти і захищати інтереси кафедри перед керівними особами та органами Університету.

4.2. Завідувач кафедри відповідає за:

- виконання наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, декана факультету/навчально-наукового інституту, виконання ухвал вчених рад Університету та факультету/навчально-наукового інституту, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і чинного трудового законодавства України;
- забезпечення організації освітнього процесу на кафедрі;
- розроблення освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів за рівнями підготовки та спеціальностями – для випускових кафедр;
- забезпечення підготовки викладачами робочих програм навчальних дисциплін та практик, формування навчально-методичних комплексів для дисциплін кафедри;
- виконання індивідуальних планів викладачів, проведення річних звітів викладачів на засіданнях кафедри, відображення цього у протоколах засідань кафедри;
- контрольні відвідування занять викладачів протягом навчального року з охопленням перевіркою всіх видів навчальної роботи (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінари, консультації тощо);
- періодичність підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- скерування на перевірку кваліфікаційних робіт на наявність плагіату;
- рівень науково-дослідницької діяльності кафедри;
- 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.

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, декана факультету/навчально-наукового інституту, проректорів і ректора Університету.

4.4. Старший лаборант кафедри (діловод кафедри):

- веде обов'язкову документацію кафедри згідно з п.5 цього Положення;
- 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.

4.5 . Відповідальність і стимулювання працівників кафедри

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/навчально-наукового інституту або наказом ректора Університету;
- представлення до одноразової премії або надбавки до посадового окладу.

За неналежне виконання своїх посадових обов'язків 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.

Працівник кафедри може оскаржити дисциплінарне стягнення перед вищими керівними особами впродовж 5 (п'яти) днів.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

5.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- посадові інструкції працівників кафедри;
- план роботи кафедри на навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік;

- погодинний розрахунок обсягів методичної, наукової та організаційної роботи НПП на навчальний рік;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- копії наказів (розпоряджень) ректора (проректорів) університету;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- обсяг навчального навантаження кафедри на навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- графік роботи лабораторій кафедри;
- протоколи засідань кафедри;
- плани роботи кураторів академічних груп та звіти про їх виконання;
- перспективні плани НДР та звіти про виконання річних планів НДР;
- план профорієнтаційної роботи кафедри та звіт про її виконання;
- інша документація за виробничою потребою.

5.2. Навчально-методична документація:

- освітні програми, навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами, гарантами яких є штатні працівники кафедри;
- перелік методичного забезпечення з дисциплін кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін кафедри;
- силабуси навчальних дисциплін кафедри;
- навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів з дисциплін кафедри;
- тематика курсових та кваліфікаційних робіт;
- методичні рекомендації до виконання курсових, кваліфікаційних робіт;
- контрольні завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу (електронні чи друковані версії);
- екзаменаційні білети для семестрового контролю з навчальних дисциплін;
- програми практик, якщо кафедра забезпечує такий вид діяльності;
- програми підсумкової атестації, якщо кафедра організовує і реалізовує її;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри.

6. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ

6.1. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

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

6.3. Фінансування кафедри здійснюється в межах кошторису Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету.

7.2. У випадку внесення змін або доповнень до державних нормативно-правових документів, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і замість них вносяться необхідні зміни, що затверджуються наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

7.3. Контроль за виконанням вимог Положення здійснюють у встановленому порядку відповідні уповноважені працівники (посадові особи, колегіальні органи) Університету в межах своїх повноважень.