

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ТНЕУ

“30” серпня 2016 р.

№ _____

_____ А.І. Крисоватий

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

(нова редакція)

СХВАЛЕНО

Рішення Вченої ради

Тернопільського національного
економічного університету

“29” серпня 2016 р.

№ 1

1. Загальні положення

1.1. Кафедра - базовий структурний підрозділ Тернопільського національного економічного університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) 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 або вчене (почесне) звання.

1.2. Положення про кафедру Тернопільського національного економічного університету (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту Тернопільського національного економічного університету (далі Статуту).

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

1.4. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її завідувач підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, декану факультету і здійснює безпосереднє керівництво кафедрою.

2. Структура кафедри

2.1. Кафедра створюється рішенням Вченої ради університету.

2.2. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, що діє на підставі цього Положення, Посадової інструкції та обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету терміном на п'ять років відповідно до чинного законодавства.

2.3. Ректор університету із завідувачем кафедри укладає контракт.

2.4. Роботу кафедри організовує завідувач кафедри і несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на нього завдань.

2.5. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

2.6. Кафедра у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом, наказами та розпорядженнями ректора університету, а також цим типовим положенням.

2.7. Кафедра створюється, реорганізовується і ліквідовується рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

3. Основні завдання кафедри

3.1. Основними завданнями кафедри є:

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахівців; перепідготовку і підвищення кваліфікації.
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;
- організацій і здійснення на належному науковому і методичному рівнях

навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

- розробка й затвердження навчальних програм, робочих програм, засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки;
- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення зілаково-екзаменаційних сесій, захист курсових робіт;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;
- організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- ІМР розробка тематики і програм навчальних нормативних і вибіркокових дисциплін;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- організація контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також взаємних відвідувань;
- збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів,- їх стажування у відповідних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, органах місцевого самоврядування та органах державної влади;
- підготовка відзвітів на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до університету;
- організація співпраці з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і _ доцента працівникам кафедр;
- підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури з питань економічної підготовки;
- визначення тематики, організація керівництва курсовими роботами студентів.

3.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується проректором відповідного напрямку роботи. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для галузей господарського комплексу України, Плану основних заходів Тернопільського національного економічного університету на навчальний рік з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи і т. ін.

4.2. На кафедрі розробляються і ведуться наступні документи:

Організаційні:

1. Рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по університету, що стосуються діяльності кафедри, та звіти про їх виконання.
2. Журнал обліку взаємних відвідувань.

Обліково-звітні:

1. Розрахунок навчального навантаження по навчальних дисциплінах кафедри на навчальний рік.
2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік.
3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.
4. Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік.
5. Посеместрові звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.
6. Звіти керівників наукових гуртків.
7. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
8. Матеріали по перевірках кафедри і усуненню виявлених недоліків.
9. Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік.

Навчально-методичні:

1. Робочі навчальні плани.¹
2. Навчальні програми.
3. Робочі навчальні програми.
4. Інформаційні матеріали по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін бібліотекою університету.
5. Тематика курсових робіт.²
6. Опорні тексти лекцій.
7. Плани практичних і семінарських занять.
8. Методичні розробки завдань для проведення практичних занять, тренінгів.
9. Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт.
10. Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять.
11. Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники.
12. Завдання для самостійної роботи студентів.
13. Інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів, в тому числі з елементами дистанційного навчання.
14. Матеріали вхідного, поточного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання для колоквіумів тощо).
15. Екзаменаційні білети.

Кадрові:

1. Графіки та матеріали стажування науково-педагогічних працівників кафедри у відповідних закладах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування та органах державної влади, а також інших установах України, узгоджені з відділом кадрів університету.

¹ Надсилаються на кафедру навчальним відділом університету

² Для кафедр, де передбачені ці роботи.

4.3. Організаційна, обліково-звітна документація зберігається на кафедрі протягом 5 років³.

Навчально-методична документація підлягає передачі до архівного відділу і зберігається в архіві протягом 5 років.

4.4. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом університету, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.

4.5. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності у визначений день місяця проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

4.6. Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення, як правило, приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

4.7. У разі суперечності рішення кафедри із Статутом університету — це рішення може бути відмінено ректором.

4.8. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

4.9. Працівники кафедри, які працюють на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу у прийнятті рішень на засіданні кафедри.

4.10. Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що носять кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр університету і споріднених кафедр інших закладів освіти.

5. Посадові обов'язки завідувача кафедри

5.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

5.2. Керівника кафедри обирає вчена рада ТНЕУ таємним голосуванням строком на п'ять років. Одна й та сама особа не може перебувати на посаді завідувача відповідної кафедри більше як два строки.

5.3. Завідувач кафедри є керівником науково-педагогічних працівників, інших категорій працівників кафедри, студентів при проведенні з ними занять.

5.4. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію всієї діяльності кафедри, спрямованої на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;
- розподіл навчального навантаження та основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені даним Положенням;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;
- зберігання майна, яке закріплене за кафедрою.

³ Документація, яка повинна зберігатись постійно, передається до архіву університету.

- підготовку атестацій науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри;

- порушення перед керівництвом університету клопотання щодо просування по службі, подальшого її проходження підлеглими; присвоєння наукового звання; заохочення; дострокове зняття з підлеглого накладеного раніше стягнення;

- зміцнення дисципліни та законності і забезпечення статутного порядку.

5.5. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;

- проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково-дослідницьких закладів;

- впроваджувати новітні освітні технології, в тому числі за кредитно-модульною системою організації навчального процесу;

- координувати діяльність кафедри з керівництвом навчально-наукових інститутів і факультетів, з навчально-методичним центром університету;

- регулярно проводити засідання кафедри та обговорювати на них найважливіші теоретичні та навчально-методичні проблеми;

- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;

- організовувати розробку документів з планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;

- вивчати ділові та професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх службових обов'язків;

- здійснювати роботу з підготовки та оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;

- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;

- спрямовувати, координувати і контролювати діяльність предметно-методичних секцій,

- затверджувати план роботи предметно-методичних секцій на навчальний рік;

- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

- здійснювати висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;

- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його проведення;

- визначати склад рецензентів на захист дипломних (магістерських) робіт;

- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних працівників кафедри;

- організовувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;

- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років;

- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;

- вивчати та аналізувати службові відгуки на роботу випускників, результати роботи Державної екзаменаційної комісії, інспектувань та перевірок, вживати дійових заходів щодо усунення виявлених недоліків;

- вивчати передовий досвід споріднених закладів освіти;

- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методiku її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;

- стежити за дотриманням протипожежного стану.

5.6. Завідувач кафедри має право:

- приймати іспити, заліки з кафедральної дисципліни у разі відсутності викладача, за яким закріплена дана дисципліна;

- вимагати від університету виконання вимог законодавчих та нормативно-правових актів у сфері захисту своїх персональних даних;

- брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри.

5.7. Завідувач кафедри повинен знати:

- Закони, постанови, накази, розпорядження та інші нормативні і методичні документи щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності; наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;

- основи трудового законодавства;

- порядок складання, оформлення і ведення необхідної документації;

- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників та терміни їх атестування;

- діючі положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- порядок організації і планування роботи кафедри;

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методiku проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;

- порядок складання та виконання замовлень і угод;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

5.8. Кваліфікаційні вимоги.

Науковий ступінь доктора (кандидата) наук або вчене звання професора,

доцента, старшого наукового співробітника.

Наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років.

6. Порядок затвердження та внесення змін до положення

6.1. Положення розглядає та схвалює Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення розглядає і схвалює Вчена рада Університету. Зміни до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції та вводиться в дію наказом ректора Університету.

7. Реорганізація та ліквідація кафедри

7.1. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

7.2. Кафедра реорганізується або ліквідується рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора ТНЕУ.

7.3. При реорганізації кафедри документи, які знаходяться на кафедрі, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву університету.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



М.І. Шинкарик

Начальник відділу кадрів



О.С. Гродська

Начальник юридичного відділу



Л.М. Труфанова

Голова профспілкового комітету
працівників ТНЕУ



Р.Ф. Бруханський