

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор ПЗВО «Одеський  
технологічний університет «ШАГ»  
\_\_\_\_\_ К.В. Колесникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КАФЕДРУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА**  
**ФУНДАМЕНТАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ**  
**ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ШАГ»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Типове положення про кафедру приватного закладу вищої освіти «Одеський технологічний університет «ШАГ» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 року № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», від 7 серпня 2002 року № 450 «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 приватного закладу вищої освіти «Одеський технологічний університет ШАГ»(надалі – Університет).

1.2. У Положенні терміни і поняття застосовуються у наступному значенні:

кафедра - базовий структурний підрозділ Університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;

предметно-методична секція - структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін, і створюється з ініціативи кафедри й затверджується наказом ректора за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три науково-педагогічних працівники;

науково-педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації професійно

займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.

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

1.4. При виконанні завдань, покладених на кафедру державно-правових дисциплін, її керівництво підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, начальникам відповідних центрів і відділів.

## 2. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

2.1. Кафедра створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

2.2. Загальне керівництво кафедрою згідно з функціональними обов'язками здійснює завідувач, який призначається відповідним наказом ректора. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.3. На кафедрах, де кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розписом може передбачатися посада заступника начальника кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

2.4. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін створюється предметно-методична секція, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до навчально-методичного відділу до початку нового навчального року й затверджуються єдиним наказом ректора.

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.

## 3. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

3.1. Основними завданнями кафедри є:

3.1.1. реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

3.1.2. вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;

3.1.3. організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

3.1.4. розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки;

3.1.5. здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, державних екзаменів, захист курсових і дипломних робіт;

3.1.6. підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;

3.1.7. організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;

3.1.8. керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

3.1.9. організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;

3.1.10. збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і поза навчальної роботи;

3.1.11. виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів;

3.1.12. керівництво науковими дослідженнями, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;

3.1.13. організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури.

3.2. До завдань кафедри, які є випусковими, додаються:

3.2.1. розробка пропозицій щодо професійних, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;

3.2.2. підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітньо-професійної програми;

3.2.3. організація практик, їх захист в установленому порядку;

3.2.4. залучення провідних вчених, спеціалістів до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі Державної екзаменаційної комісії;

3.2.5. координація і забезпечення підготовки дипломних робіт;

3.2.6. забезпечення підготовки та проведення державних екзаменів.

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 ректором Університету.

4.2. На кафедрі розробляються і ведуться наступні документи:

Організаційні:

1. Положення про кафедру, введене в дію відповідним наказом ректора.

2. Функціональні обов'язки кожного працівника, з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.

3. Рішення Вченої Ради, ректорату, накази, розпорядження ректора, що стосуються діяльності кафедри, та звіти про їх виконання.

4. План роботи кафедри на навчальний рік.

5. Протоколи засідань кафедри.

6. Графік взаємних відвідувань занять.

7. Журнал обліку взаємних відвідувань.

8. Журнал обліку замін відсутніх викладачів.

9. Журнал обліку консультацій.

10. Журнал обліку надходження і рецензування курсових та контрольних робіт студентів

11. Матеріали міжвузівської діяльності кафедри.

12. План проведення науково-дослідних робіт кафедри на календарний рік.

Обліково-звітні:

1. Розрахунок навчального навантаження по навчальних дисциплінах кафедри, по підрозділах(денна, заочна) 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. Звіти керівників навчально-методичних секцій.

8. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.

9. Матеріали по перевітках кафедри і усуненню виявлених недоліків.

10. Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік.

Навчально-методичні:

1. Структурно-логічні схеми (на кожен навчальну дисципліну окремо).

2. Навчальні плани.

3. Навчальні програми.

4. Робочі навчальні програми.

5. Програми навчальних практик.

6. Тематика курсових і магістерських робіт.

7. Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт.

8. Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники та електронні конспекти лекцій.

9. Завдання для самостійної роботи студентів.

10. Інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів.

11. Матеріали вхідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання для колоквиумів тощо).

12. Екзаменаційні білети.

Науково-дослідні:

1. Матеріали роботи наукових гуртків кафедр.

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

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

4.4. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності раз на місяць проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

Засідання кафедри компетентне вирішувати наступні питання:

1. Розгляд і затвердження планів роботи кафедри на навчальний рік і обговорення їх виконання;

2. Стан організації навчального процесу, теоретичний і методичний рівень знань викладачів;

3. Розгляд і затвердження робочих планів і навчальних програм;

4. Стан виховної роботи серед студентів;

5. Розгляд і затвердження планів науково-дослідної роботи кафедри й аналіз їх виконання;

6. Розгляд і затвердження рішень атестаційної комісії кафедри й інших органів кафедри;

7. Звіти викладачів про виконання індивідуального плану, а також плану науково-дослідної роботи у зв'язку з переобранням і винесенням відповідного висновку;

8. Розгляд і затвердження тем дипломних і курсових робіт;

9. Розгляд і обговорення методичних матеріалів і розробок, що виконуються викладачами кафедри, та рекомендація їх до друку;

10. Результати захисту дипломних робіт і державних іспитів;

11. Результати залікових і екзаменаційних сесій;

12. Питання, що рекомендуються до обговорення наказами ректора, рішеннями Вченої ради.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше  $2/3$  постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

В разі суперечності рішення кафедри із Статутом Університетом, це рішення може бути відмінено ректором.

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

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

## 5. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається відповідно до чинних нормативних актів.

Посаду завідувача кафедри може обіймати, як правило, особа, що має вчене звання та/або науковий ступінь. Завідувач кафедри не може перебувати на цій посаді більше ніж два строки.

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію всієї діяльності кафедри, спрямованою 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 Положенням про організацію навчального процесу Університету;

- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

- зберігання майна, яке закріплене за кафедрою.

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 до навчального процесу;
- 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 і професійні якості викладачів кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у викладачів високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх службових обов'язків;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів 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,
- 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 робіт;
- 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 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.

Завідувач кафедри повинен знати:

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

Кваліфікаційні вимоги.

Науковий ступінь доктора або кандидата наук та/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.

У виняткових випадках завідувачем кафедри може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня (вченого звання), але вона є висококваліфікованим спеціалістом із досвідом роботи у відповідній галузі не менше 10 років.