

Міністерство освіти і науки України  
Ніжинський державний університет  
імені Миколи Гоголя

## Наказ

31 січня 2017 р.

м. Ніжин

№ 30

### Про затвердження нормативних документів

Відповідно до п. 7.3. Статуту університету **н а к а з у ю**:

1. Затвердити додані до цього наказу базові та нормативні документи в редакції, узгодженій зі Статутом університету (редакція 2016 р.) та схваленій Вченою радою університету 12 січня 2017 р., протокол № 7:

- 1) Концепція стратегічного розвитку університету на 2017–2021 рр.;
- 2) Положення про Наглядову раду університету;
- 3) Положення про факультет;
- 4) Положення про кафедру;
- 5) Положення про формування та організацію роботи органів громадського самоврядування;
- 6) Положення про навчально-методичний відділ.

2. Деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам інших підрозділів та напрямів діяльності затверджені документи взяти до керівництва та довести до відома працівників підпорядкованих підрозділів.

3. Затверджені документи розмістити на веб-сайті університету.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректорів згідно з їх повноваженнями.

Ректор університету



О.Г. Самойленко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказ ректора університету**  
**від 31 січня 2017 р. № 30**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру Ніжинського державного університету**  
**імені Миколи Гоголя**

**1. Загальні положення**

1.1. Кафедра є базовим структурним підрозділом 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.

Кафедра може також здійснювати підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у встановленому порядку.

1.2. Кафедра створюється за рішенням Вченої ради університету, на підставі якого видається відповідний наказ ректора університету.

1.3. 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 кафедр обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри.

Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

1.4. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі та асистенти, які обираються на відповідні посади за конкурсом і призначаються за наказом ректора університету на строк від 1 до 5 років на умовах контракту.

Завідувачі кафедр, професори і доценти обираються на відповідні посади Вченою радою університету; старші викладачі, викладачі та асистенти обираються вченими радами факультетів, до складу яких ці кафедри входять.

До складу кафедри входять також аспіранти, докторанти та працівники з числа її навчально-допоміжного персоналу.

**2. Основні завдання та функції кафедри**

На кафедрі покладається:

- забезпечення якісного організаційного та методичного рівня освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних вимог щодо провадження освітньої діяльності;

- проведення на високому науково-методичному й організаційному рівні лекцій, практичних, семінарських, лабораторних та інших видів навчальних занять, передбачених навчальними планами зі студентами денної та заочної форм навчання, аспірантами, іншими здобувачами вищої освіти та особами, яким надаються в університеті освітні послуги;

- керівництво навчальною, виробничою (педагогічною) практиками, курсовими і випускними (дипломними, кваліфікаційними, магістерськими) роботами, а також індивідуальною та самостійною навчальною роботою студентів; проведення курсових екзаменів і заліків, інших форм контролю знань студентів;

- розроблення та застосування засобів діагностики змісту і ефективності навчання (тестові програми, завдання для контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо), критерії оцінювання знань студентів;

- участь у реалізації вітчизняних та міжнародних програм щодо забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти;

- розроблення й подання на затвердження у встановленому порядку навчальних програм з дисциплін кафедри, а також підготовка за дорученням ректорату (деканату) висновків з навчальних програм, що розробляються іншими кафедрами;

- підготовка підручників, навчальних, навчально-методичних посібників, наочності й інших матеріалів, а також рецензій на підручники, навчальні посібники та іншу навчально-методичну літературу за дорученням ректорату університету (деканату факультету);

- проведення наукової та науково-дослідної роботи відповідно до затвердженого плану; керівництво науково-дослідною роботою студентів; обговорення завершених науково-дослідних робіт і впровадження результатів цих робіт у виробництво (навчальний процес); рекомендація для опублікування завершених наукових праць;

- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення питомої ваги дослідницької складової в навчальних програмах;

- розгляд і затвердження індивідуальних планів навчальної, наукової, методичної та іншої роботи працівників кафедри; вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів; надання допомоги викладачам-початківцям в опануванні педагогічною майстерністю; розроблення й здійснення заходів щодо використання в навчальному процесі сучасних інформаційних технологій та методів навчання;

- здійснення заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників кафедри; розгляд дисертацій, що подаються до захисту членами кафедри або, за дорученням ректорату університету, іншими здобувачами;

- розгляд і затвердження звітів членів кафедри про виконання умов контракту; розгляд і прийняття рекомендацій щодо кандидатур, які беруть участь в конкурсах на заміщення посад професорсько-викладацького складу кафедри;

- встановлення зв'язків з підприємствами, установами, організаціями, освітніми та науковими закладами з метою налагодження взаємовигідної співпраці, обміну науковою та навчально-методичною інформацією, досвідом організації навчально-виховного процесу, наукової діяльності тощо;
- участь в проведенні організаційно-виховної роботи серед студентів, культурно-масових та просвітницьких заходів;
- організація систематичного зв'язку з випускниками, які спеціалізувалися на кафедрі, надання їм необхідної консультативної та практичної допомоги тощо;
- участь у профорієнтаційній роботі та залученні молоді до вступу в університет;
- оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та веб-сайті університету;
- виконання інших функцій згідно з чинним законодавством та Статутом університету.

### **3. Організація роботи кафедри**

3.1. Робота кафедри планується на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету.

План роботи кафедри складається з таких основних розділів: організаційна робота; освітня та методична робота; науково-дослідна робота; організаційно-виховна робота; підготовка та підвищення кваліфікації працівників кафедри.

План, у разі потреби, може мати й інші розділи.

3.2. Засідання кафедри проводяться не рідше як один раз на місяць; на засідання кафедри можуть бути запрошені викладачі-сумісники, працівники інших кафедр, інших вищих навчальних закладів, а також працівники науково-дослідних інститутів, підприємств, організацій та установ.

3.3. Засідання кафедри вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів відкритим або таємним (за потреби) голосуванням.

3.4. Кафедра повинна мати наступну документацію:

- законодавчі акти і нормативні документи, накази та розпорядження ректорату і деканату, рішення вчених рад університету і факультету, інші документи, що стосуються діяльності кафедри;
- галузеві стандарти вищої освіти, освітньо-кваліфікаційні характеристики, освітньо-професійні програми зі спеціальностей (для випускових кафедр);
- копії ліцензій та сертифікатів про акредитацію освітніх програм (для випускових кафедр);
- плани роботи кафедри (перспективний - на 3-5 років) і оперативний, складений на навчальний рік (семестр);

- копії робочих навчальних планів зі спеціальностей, де кафедра забезпечує навчальний процес, або витяги з цих навчальних планів, засвідчені підписами деканів відповідних факультетів;
- діючу навчально-методичну й іншу документацію з навчальних дисциплін кафедри (навчально-методичні комплекси дисциплін);
- протоколи засідань кафедри та секцій (за їх наявності);
- матеріали роботи методичних комісій та методичних семінарів;
- розрахунок навчального навантаження та його індивідуальний розподіл;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- методичні матеріали щодо організації самостійної роботи поточного та підсумкового контролю знань студентів;
- графік проведення контрольних заходів з перевірки знань студентів;
- графік консультацій, які проводяться викладачами кафедри зі студентами;
- план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу;
- книга розпоряджень завідувача кафедри;
- інші документи і матеріали, що стосуються діяльності кафедри.

#### **4. Обов'язки та повноваження завідувача кафедри**

4.1. На завідувача кафедри покладається особиста відповідальність за всі напрямки діяльності кафедри. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри затверджує декан факультету. Терміни і форми звітування завідувача про роботу кафедри, яку він очолює, та виконання умов контракту визначаються ректором університету.

4.2. Завідувач кафедри має такі основні повноваження:

- представляти і обстоювати інтереси кафедри в усіх органах та інстанціях управління та громадського самоврядування університету (факультету);
- давати працівникам кафедри розпорядження та доручення, які забезпечують виконання кафедрою покладених на неї функцій і завдань;
- вносити пропозиції на розгляд кафедри щодо розподілу а також перерозподілу навчального навантаження та інших видів робіт між викладачами кафедри при збереженні затвердженого сумарного обсягу навантаження;
- розподіляти фінансові і матеріальні засоби, які надаються кафедрі, між підрозділами кафедри (кабінетами, лабораторіями тощо), крім тих, які надаються за цільовим призначенням;
- подавати в установленому порядку обґрунтовані пропозиції щодо штатного складу кафедри, а також залучення до роботи на кафедрі на умовах сумісництва або погодинної оплати праці фахівців з інших підрозділів університету, інших навчальних закладів, наукових установ тощо;

- проводити переміщення працівників у підрозділах кафедри при дотриманні штатного розпису, збереженні посади та характеру роботи;
- подавати пропозиції керівництву університету (факультету) щодо морального і матеріального заохочення працівників кафедри, а також вжиття заходів щодо впливу стосовно працівників, які порушують чинне законодавство, трудову дисципліну, норми поведінки, моралі тощо;
- контролювати роботу викладачів та інших працівників кафедри, в тому числі тих, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці;
- подавати пропозиції щодо призначення виконуючим обов'язки завідувача кафедри одного з працівників кафедри на час своєї відсутності або хвороби.

#### 4.3. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- керуватися у своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями та інструктивними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом та іншими нормативними документами університету, наказами і розпорядженнями ректора університету, декана факультету, рішеннями Вченої ради університету (факультету), цим Положенням та організовувати їх виконання працівниками кафедри;
- керувати роботою щодо планування роботи кафедри в галузі освітньої, методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної діяльності тощо, забезпечувати реалізацію планів роботи;
- розглядати і затверджувати індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та інших працівників кафедри, контролювати їх виконання;
- організовувати роботу щодо здійснення співпраці кафедри із спорідненими підрозділами інших вищих навчальних закладів та наукових установ, запрошення провідних фахівців цих підрозділів для читання лекцій та проведення інших видів освітньої, методичної та наукової роботи в університеті (на кафедрі);
- здійснювати навчально-методичну та наукову співпрацю з іншими кафедрами університету;
- систематично контролювати освітній процес, проведення навчальних та виробничих (педагогічних) практик, виконання курсових і випускних (дипломних, кваліфікаційних, магістерських) робіт;
- брати участь і здійснювати керівництво науково-дослідною роботою на кафедрі;
- забезпечувати підготовку і видання в установленому порядку монографій, навчальних посібників, збірників наукових праць тощо;
- забезпечувати планову підготовку науково-педагогічних кадрів через аспірантуру і докторантуру, шляхом залучення до виконання дисертаційних досліджень пошукачів тощо;
- здійснювати планування й організацію підвищення наукового рівня та професійно-педагогічної кваліфікації професорсько-викладацького складу

кафедри, надавати допомогу в професійному становленні молодим викладачам;

- здійснювати заходи щодо опанування і впровадження в практику навчальної та методичної діяльності сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій, форм і методів організації освітнього процесу та самостійної навчальної роботи студентів, зокрема кредитно-трансферної системи організації навчального процесу;

- контролювати та вживати заходів щодо забезпечення навчальних курсів кафедри необхідною навчальною та навчально-методичною літературою, технічними засобами, лабораторним обладнанням тощо;

- розробляти і здійснювати заходи щодо розвитку і модернізації матеріально-технічної бази кафедри;

- забезпечувати ефективне і раціональне використання наданих кафедрі приміщень, обладнання, матеріалів, коштів та інших засобів;

- здійснювати заходи щодо створення безпечних умов праці і навчання в кабінетах, лабораторіях та інших підрозділах кафедри, забезпечувати дотримання трудового законодавства, правил і норм безпеки життєдіяльності, дбати про сприятливий морально-психологічний мікроклімат в колективі кафедри;

- звітувати про свою діяльність перед керівництвом університету (факультету);

- керувати діяльністю навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу кафедри, її лабораторій, кабінетів тощо;

- контролювати стан трудової і виконавської дисципліни науково-педагогічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу кафедри і її підрозділів;

- вимагати своєчасного виконання працівниками кафедри наказів і розпоряджень ректора університету, декана факультету, рішень Вченої ради університету (факультету), планів кафедри та індивідуальних планів, забезпечувати контроль за їх виконанням;

- дбати про створення в колективі кафедри атмосфери доброзичливих і принципово вимогливих ділових взаємин, спільної зацікавленості в удосконаленні всіх напрямів і аспектів діяльності кафедри.

## **5. Заключні положення**

5.1. Кафедра ліквідується або реорганізовується за наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.

5.2. Положення про кафедру, зміни і доповнення до нього затверджуються наказами ректора університету на підставі відповідних рішень Вченої ради університету.

Схвалено Вченою радою університету  
12 січня 2017 р., протокол № 7