

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО - ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»
ПОЛТАВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Ухвалено рішенням Вченої ради
Полтавського інституту бізнесу
ПВНЗ «Міжнародний науково-
технічний університет імені
академіка Юрія Бугая»

Полтавського інституту бізнесу
ПВНЗ «Міжнародний науково-
технічний університет імені
академіка Юрія Бугая»



протокол № 2
від « 05 » жовтня 2016 р.,

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ
ПОЛТАВСЬКОГО ІНСТИТУТУ БІЗНЕСУ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

(введено в дію з 06.10. 2016 р. наказ № 17-4 від 05.10.2016 р.)

Полтава 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ ПІБ ПВНЗ «МНТУ» що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузевою групою спеціальностей.

1.2. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить, як правило, 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. Як виключення, до складу кафедри може входити три особи, для яких кафедра є основним місцем роботи. Рішення про створення кафедри ухвалюється вченою радою інституту за поданням керівника інституту (*ректор*). На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.3. До штату кафедри входять науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

Штатний розпис кафедри затверджує ректор інституту.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більше як два строки, має науковий ступінь та/або вчене звання за профілем кафедри.

Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою інституту строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу інституту та кафедри. Керівник (*ректор*) укладає із завідувачем кафедри контракт.

Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників проводиться за конкурсом, порядок проведення якого затверджується Вченою радою інституту.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання

У навчальній роботі:

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські й індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності та програм навчальних дисциплін;

– забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

– удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

– впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

– удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів;

- організація та проведення практик і дипломного проектування*;
- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій*.

У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей різних освітнього рівня бакалавр*;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм і програм практик*;
- розроблення тематики курсового та дипломного проектування*;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового та дипломного* проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових:
 - лабораторних робіт;
 - комп'ютерних практикумів;
 - технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування й експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);
- розроблення варіативних складових стандартів вищої освіти за спеціальностями кафедри*;

* – для випускових кафедр (тут і далі за текстом).

- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;

У науково-інноваційній роботі:

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт.

- впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок.

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготування, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (наукових конференціях, семінарах).

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу в межах затверджених фондів і нормативів;

- формування розкладу занять спільно з керівництвом інституту;

- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри*;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації*;
- організація систематичного зв'язку з випускниками інституту;
- підготовка договорів на проведення практики*;
- участь у підготовці ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальностей*;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;

- участь співробітників кафедри у роботі робочих груп МОН України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп^{*};
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в інституті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна інституту (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Робота кафедри організується та здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту МНГУ, Положення про відокремлений структурний підрозділ, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та ПБ ПВНЗ «МНГУ», а також цим Положенням.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки та завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.4. Засідання кафедри проводяться, як правило, один раз на місяць.

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову та виховну роботу.

Структура кафедри затверджується ректором інституту.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом МНТУ, Положення про відокремлений структурний підрозділ, Правилами внутрішнього розпорядку ПБ ПВІІЗ «МНТУ» та відповідними посадовими інструкціями.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;

- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
- курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи); відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в інституті»).

6.2. Навчально-методична документація

- навчальні та робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;

- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проєктів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проєктів та ін.);
- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності, що містить компетентності, освітньо-професійну або освітньо-наукову програму підготовки та їх варіативні частини*;
- навчальні та робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних спеціальностей*;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії)*;
- наскрізні програми практик і програми практик*;
- програми державних екзаменів (за їх наявності)*;
- індивідуальні навчальні плани студентів*;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проєктів (робіт)*;
- вимоги до дипломних проєктів (робіт) випускників відповідних спеціальностей*.

7. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ

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

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення набуває чинності з наступного дня після введення його дію наказом ректора, якщо інше не передбачено цим же наказом.

Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням Вченої ради Інституту. У такому ж порядку Положення скасовується. Після прийняття нової версії Положення, попереднє втрачає чинність.