

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру міжнародної комунікації та політології
Хмельницького національного університету

Хмельницький 2021

1 Загальні положення

1.1 Положення про кафедру міжнародної комунікації та політології Хмельницького національного університету (далі – Положення) регламентує загальні управлінські засади функціонування цього структурного підрозділу університету відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» (зі змінами), Статуту Хмельницького національного університету (далі – Статут університету) та Правил внутрішнього розпорядку Хмельницького національного університету (далі – Правила внутрішнього розпорядку), «Положення про організацію освітнього процесу у ХНУ», інших нормативно-правових актів, що регламентують організацію освітньої діяльності закладів вищої освіти України.

1.2 Кафедра міжнародної комунікації та політології (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність. Освітню діяльність кафедра здійснює за освітньо-професійними програмами (далі – освітня програма) в межах ліцензованих (акредитованих) спеціальностей / акредитованих освітніх програм.

1.3 Кафедра входить до складу факультету міжнародних відносин. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор університету.

1.4 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який може перебувати на посаді не більше як *два* строки (пункт 6 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту»). Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та / або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше *п'яти* років.

1.5 Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на *п'ять* років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Із особою, обраною за конкурсом на посаду завідувача кафедри, ректор університету укладає контракт, в якому обумовлюються завдання, обов'язки та строки їх виконання, а також ключові показники ефективності роботи завідувача кафедри. Невиконання умов контракту є підставою для його розірвання і, відповідно, звільнення особи з посади завідувача кафедри.

2 Основні напрями та завдання діяльності кафедри

2.1 До основних *напрямів* діяльності кафедри відносяться: навчальна робота; методична робота; науково-дослідна робота; організаційна робота; виховна робота; міжнародна діяльність.

2.2 До основних *завдань* кафедри належать:

2.2.1 Навчальна робота:

- організація та забезпечення освітнього процесу за усіма формами навчання (денна, заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) та видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану освітньої програми з певної спеціальності і робочих програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальних планів шляхом впровадження інноваційних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій навчання, відповідно до сучасних вимог навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення тощо;

- удосконалення змісту навчання відповідно до стандартів вищої освіти, вимог ринку праці та особистих потреб здобувачів вищої освіти з використанням сучасних досягнень науки, техніки тощо;

- удосконалення методів оцінювання результатів навчання і моніторингу якості навчального процесу, проведення поточного та семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, використання в якості баз практик підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам освітньої програми та програмам проведення практик здобувачів вищої освіти; організаційне і методичне забезпечення проведення підсумкової атестації здобувачів освіти на відповідному рівні вищої освіти у встановлених Стандартом та освітньою програмою формах (атестаційний іспит та / або кваліфікаційна робота) та видах (дипломний проєкт чи дипломна робота); здійснення перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на виявлення академічного плагіату; забезпечення ефективної роботи Екзаменаційних комісій і підготовки звітів Головами екзаменаційних комісій;

- формування програм вступних іспитів та тестових завдань.

2.2.2 Методична робота:

- Розроблення освітньо-професійних програм, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей / предметних спеціальностей / спеціалізацій кафедри різних рівнів і ступенів вищої освіти;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, описів дисциплін, силябусів, наскрізних програм практичної підготовки та програм практик, тематики курсового і дипломного проектування тощо;

- розроблення методичного забезпечення навчальних дисциплін, що пропонуються кафедрою для вільного вибору здобувачам вищої освіти, та постійне оновлення їхнього переліку і змісту відповідно до регіональних потреб та вимог ринку праці;

- підготовка і видання підручників, навчальних посібників, у т. ч. з грифом Вченої ради університету, методичних розробок, рекомендацій, настанов до курсового та дипломного проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення і постійне оновлення електронних освітніх ресурсів, у т. ч. дистанційних курсів навчальних дисциплін, дисциплін у модульному середовищі для навчання, електронних навчальних посібників тощо;

- розроблення засобів діагностики результатів навчання у рейтинговій системі оцінювання (тестові завдання, питання для виконання модульних та ректорських контрольних робіт, підсумкової атестації у формі іспитів тощо);

- розроблення і впровадження у навчальний процес нових лабораторних робіт, вебінарів, технічних засобів навчання, пакетів прикладних програм, наочних зразків та обладнання тощо, в т. ч. з використанням елементів дистанційних технологій;

- рецензування та експертиза освітніх програм, навчальних планів та навчальних і навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників тощо), підготовлених викладачами кафедри для отримання грифу Вченої ради університету, або інших методичних вказівок та рекомендацій відповідно до плану видань кафедри;

- організація роботи методичного семінару кафедри, проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів та поширення їхнього досвіду.

2.2.3 Науково-дослідна робота:

- участь у підготовці наукових кадрів вищої кваліфікації (надання рекомендацій для вступу до аспірантури та докторантури; попередня експертиза

дисертацій здобувачів освітньо-наукового рівня доктора філософії; розгляд та рекомендація завершених дисертацій до захисту тощо);

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілем кафедри, зокрема: підготовка матеріалів на отримання фінансування, тендерних пропозицій на їх виконання; проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою; проведення наукових досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств; виконання робіт за міжнародними контрактами; проведення пошукових (ініціативних) досліджень; підготовка звітів з наукової роботи кафедри;

- просування в інтересах зацікавлених осіб результатів виконаних НДР. Подання результатів виконаних робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Впровадження результатів досліджень у виробництво та в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка ліцензій до продажу;

- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Проведення експертизи (рецензування), у т. ч. щодо дотримання принципів академічної доброчесності: НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, опонування дисертацій;

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

- створення умов і залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах; підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах; обговорення та організація участі кваліфікаційних робіт магістрів у конкурсах у межах університету, у Всеукраїнських та міжнародних конкурсах студентських науково-дослідних робіт).

2.2.4 Організаційна робота:

- внесення пропозицій щодо формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій працівників кафедри;

- внесення пропозицій щодо формування розкладу занять для різних форм навчання, графіків виконання індивідуальних завдань, дипломного проєктування (спільно з деканатом факультету та навчальним відділом університету);

- проведення роз'яснювальної і консультативної роботи серед здобувачів вищої освіти з питань формування індивідуальної траєкторії їхнього навчання та особливостей вибору навчальних дисциплін і формування вибіркової частини індивідуального навчального плану на навчальний рік;

- встановлення творчих, наукових, професійних зв'язків із закладами вищої освіти, установами, галузевими організаціями, підприємствами незалежно від форм власності, науково-дослідними інститутами, (у т. ч. іноземними) і залучення їх у якості баз практик і підвищення кваліфікації учасників освітнього процесу;

- проведення роботи з підбору кандидатур учасників освітнього процесу для проходження навчання (стажування) у закордонних закладах вищої освіти-партнерах для участі у різних програмах академічної мобільності;

- формування планів післядипломної підготовки науково-педагогічних працівників кафедри за різними формами, сприяння і контроль за виконанням цих заходів та запровадження їх результатів у навчальний процес;

- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

- організація співпраці з кафедрами, що забезпечують навчальний процес за освітніми програмами кафедри;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами (спеціальностями / спеціалізаціями) кафедри;

- організація заходів із залучення осіб на навчання за програмами подвійного (спільного) диплома;

- організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри, залучення їх до процесу моніторингу, оновлення і удосконалення змісту освітніх програм;

- організація моніторингу та попередньої експертизи ліцензійної справи / матеріалів звіту про самооцінювання освітніх програм кафедри при їх акредитації;

- організація супроводження вебсайту кафедри, постійне оновлення його змісту та наповнення новими документами та матеріалами; висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, засобах масової інформації і в соціальних мережах;

- організація навчальної та науково-дослідної роботи викладачів кафедри зі студентами, в т. ч. в режимах онлайн та відео-зв'язку;

- участь співробітників кафедри у роботі: науково-методичних комісій МОН України; галузевих експертних рад; експертних комісій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти України; спеціалізованих учених рад із захисту дисертацій доктора наук та / або доктора філософії тощо;

- контроль за дотриманням принципів і вимог академічної доброчесності учасниками освітнього процесу, визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри, в т. ч. в електронному вигляді;

- створення умов для професійного зростання учасників освітнього процесу кафедри та безпечних умови праці, задоволення їхніх потреб в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.2.5 Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на: виховання високорозвиненої особистості; виховання і забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, здатної реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства; здійснення культурно-виховної, просвітницької, мистецької, творчої, спортивної та оздоровчої діяльності; пропагування здорового способу життя;

- виховання відповідальності у здобувачів вищої освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, культури організації самостійної навчальної роботи, дотримання ними в освітній та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності;

- підготовка фахівців, здатних зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку суспільства, техніки і технологій;

- 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 (будівель, приміщень, обладнання, приладів, меблів, інвентарю, навчальних видань тощо);

- внесення пропозицій деканові факультету щодо кандидатур на призначення кураторів академічних груп та організація їх роботи.

2.2.6 Міжнародна діяльність:

- розроблення та реалізація заходів з питань інтеграції в європейський простір вищої освіти;

- укладання угод із зарубіжними закладами вищої освіти (далі – заклади-партнери) про співпрацю за різними програмами академічної мобільності, зокрема:

а) для здобувачів вищої освіти:

- навчання за програмами студентського обміну у закладі-партнері;
- навчання за освітніми програмами подвійного (спільного) диплома;
- мовні і наукові стажування;

- проходження навчальної (дослідницької, виробничої) практики;
- участь у спільних міжнародних проєктах;
- участь у літніх та зимових школах;
- участь у конференціях, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо.

б) для осіб, які здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників:

- участь у семінарах, наукових школах і конференціях, конкурсах тощо;
- участь у спільних міжнародних проєктах;
- професійна діяльність;
- викладання (участь в освітній діяльності приймаючої сторони);
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації тощо.
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі університету;
- інформаційно-роз'яснювальна робота з питань набору на навчання іноземних громадян, організаційне та навчально-методичне забезпечення підготовки іноземних студентів, у т. ч. англійською мовою; сприяння вивченню і використанню в освітньому процесі науково-педагогічними працівниками кафедри англійської мови;
- організація зв'язків кафедри з випускниками-іноземцями, формування і підтримання бази даних іноземних випускників кафедри;
- організація участі наукових і науково-педагогічних працівників кафедри у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3 Організація роботи кафедри

3.1 Робота кафедри організовується і здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність», нормативних актів МОН України, Статуту університету і Правил внутрішнього розпорядку, положень про організаційне та науково-методичне забезпечення усіх видів освітньої діяльності в університеті, наказів і розпоряджень ректора (проректорів) і цим Положенням.

3.2 До структури кафедри входять навчальні лабораторії, кабінети, інші підрозділи, що забезпечують усю її діяльність. Структура кафедри затверджується ректором університету.

3.3 Діяльність кафедри здійснюється на основі щорічного плану її роботи,

що охоплює напрями й завдання, визначені цим Положенням. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.4 Рішення щодо організації і контролю усіх видів діяльності кафедри, зокрема навчальної, навчально-методичної, організаційно-методичної, виховної і наукової роботи приймаються на її засіданні. Ухвалені на засіданні кафедри рішення є **обов'язковими** для виконання її співробітниками.

3.5 Оголошення про засідання кафедри розміщується на веб-сторінці кафедри офіційного сайту університету та на дошці оголошень кафедри за п'ять робочих днів до дати його проведення. У випадку скликання позачергового засідання кафедри – не менше як за один робочий день до такого засідання.

3.6 Засідання кафедри проводиться згідно із річним планом її роботи, як правило, один раз на місяць або за потребою позачергово. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та педагогічні працівники кафедри. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше **двох третин** її працівників. Рішення ухвалюється простою більшістю присутніх членів кафедри. За умови введення в країні карантинних обмежень тощо засідання кафедри можуть проводитися в онлайн режимі з використанням відео-зв'язку.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписують завідувач і секретар кафедри. Секретар обирається на першому засіданні кафедри поточного навчального року з числа науково-педагогічних працівників або допоміжного персоналу кафедри. Функціональні обов'язки секретаря кафедри визначаються завідувачем кафедри і затверджуються на її засіданні.

3.7 Рішення кафедри ухвалюються **відкритим** голосуванням. За рішенням простої більшості, присутніх на засіданні співробітників кафедри, окремі питання можуть виноситися на **таємне** голосування.

3.8 У голосуванні беруть участь усі співробітники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Працівники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

3.9 Позачергове засідання кафедри може бути скликане за рішенням завідувача кафедри або за ініціативою не менше **однієї третини** складу співробітників кафедри.

3.10 На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники деканату, представники інших зацікавлених структур та сторін (кафедр, що забезпечують навчальний процес за освітніми програмами, закладів вищої освіти – партнерів, підприємств, установ та організацій тощо).

3.11 Головуючим на засіданні кафедри є її завідувач або виконувач

обов'язків завідувача до моменту його призначення. У разі відсутності завідувача кафедри або виконувача його обов'язків засідання кафедри переноситься на визначений термін. У випадку тривалої відсутності завідувача або виконувача обов'язків, що унеможливило проведення засідання кафедри, головуєчим на засіданні має бути декан факультету або особа з числа науково-педагогічних працівників кафедри, призначена розпорядженням декана.

3.12 На засіданнях кафедри обговорюються і ухвалюються рішення з таких питань:

- визначення та ухвалення стратегії розвитку кафедри за усіма напрямками її діяльності (навчальної, методичної, науково-дослідної, міжнародної, організаційної та виховної) та затвердження перспективних і щорічних планів роботи кафедри;

- розподіл між викладачами кафедри навчального навантаження та кафедральних доручень, виходячи із напрямів її діяльності та завдань; розподіл кафедральних доручень допоміжному персоналу кафедри; ухвалення посадових інструкцій співробітників кафедри;

- внесення пропозицій на вчену раду факультету щодо кандидатур на призначення гарантів та членів проєктних груп з проєктування освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців кафедрою;

- розгляд тем дисертацій докторів філософії та докторів наук і внесення пропозицій щодо їх затвердження на вчену раду факультету та Вчену раду університету відповідно;

- обговорення результатів внутрішньої (кафедральної) експертизи освітніх програм та навчальних планів, пропозицій щодо їх перегляду, внесення змін і доповнень; подання пропозицій щодо затвердження освітніх програм та навчальних планів на засідання вченої ради факультету;

- обговорення і схвалення: індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік, робочих програм навчальних дисциплін кафедри; силабусів і внесення пропозицій щодо їх затвердження деканом;

- затвердження наскрізних програм практичної підготовки і програм практик; тематики курсового проєктування; призначення керівників навчальних та виробничих практик і курсових проєктів (робіт) тощо;

- розгляд і схвалення додатків до наказу ректора щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти різних освітніх ступенів та кандидатур на призначення керівників;

- обговорення та затвердження звітів викладачів про приведення змісту

навчальних дисциплін до вимог стандарту вищої освіти спеціальності та освітньої програми стосовно забезпечення ними формування компетентностей та програмних результатів навчання, хід підготовки до викладання й навчально-методичне та матеріально-технічне їх забезпечення;

- обговорення поточного стану електронних освітніх ресурсів та визначення форми їх представлення у модульному середовищі університету;

- обговорення та схвалення пропозицій до щорічного плану видань підручників, навчальних посібників і методичних рекомендацій з різних видів навчальної роботи та подання їх до Науково-методичної ради університету для затвердження; призначення експертів та обговорення результатів експертизи навчальної літератури, яка подається на отримання грифу Вченої ради університету;

- затвердження звітів науково-педагогічних працівників кафедри про виконання ними індивідуальних планів роботи за навчальний рік та внесення пропозицій ректору щодо укладання трудових договорів на наступний термін;

- затвердження звітів науково-педагогічних працівників кафедри про підвищення кваліфікації або стажування; формування планів післядипломної підготовки і підвищення кваліфікації працівників кафедри, в т. ч. за програмами академічної мобільності;

- обговорення стану поточної успішності здобувачів вищої освіти, курсового і дипломного проєктування та формування пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу за профілем кафедри;

- обговорення результатів аналізу семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти на різних рівнях вищої освіти, оновлення змісту контрольних завдань та форм проведення контролю відповідно до освітньої програми;

- обговорення якості відкритих занять викладачів кафедри і прийняття відповідних рішень; затвердження заходів, спрямованих на покращення якості підготовки фахівців за освітніми програмами кафедри, виходячи із завдань загальноуніверситетської системи забезпечення якості вищої освіти;

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

- визначення порядку проведення профорієнтаційної роботи кафедри, затвердження заходів з її організації та призначення відповідальних осіб;

- обговорення та схвалення рекомендацій щодо допуску до захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти; подання до екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра і магістра рекомендацій на видачу диплома з відзнакою певним особам за досягнуті високі результати

навчання; затвердження звіту Голови екзаменаційної комісії;

– обговорення та схвалення наукових звітів, звітів аспірантів та докторантів і внесення пропозицій щодо їх затвердження на вчену раду факультету та Вчену раду університету;

– формування щорічного плану науково-інноваційної роботи кафедри з пріоритетних напрямів та видів наукової діяльності університету, що мають важливе значення для науки, економіки та виробництва та затверджені Вченою радою університету, забезпечення виконання показників, за якими здійснюється державна атестація закладів вищої освіти відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

4 Завдання та обов'язки завідувача кафедри

4.1 Завідувач кафедри у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами з питань вищої освіти, стандартами вищої освіти спеціальностей кафедри, Статутом університету і Правилами внутрішнього розпорядку університету, положеннями університету з різних напрямів освітньої діяльності, наказами і розпорядженнями ректора (проректорів) університету, декана факультету;

4.2 Завідувач кафедри:

- розробляє стратегію розвитку кафедри за усіма напрямами освітньої діяльності, перспективні і щорічні плани її роботи та представляє їх для затвердження на засідання кафедри; проводить засідання кафедри;

- організовує роботу кафедри та здійснює керівництво навчальною, навчально-методичною, організаційно-методичною, науково-дослідною і виховною роботою та іншими видами її діяльності, що належать до його компетенції; забезпечує впровадження інноваційних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій;

- контролює своєчасність виконання планів роботи кафедри; здійснює розподіл педагогічного навантаження та кафедральних доручень співробітникам кафедри, контролює якість виконання ними своїх функціональних обов'язків;

- забезпечує сприятливі умови для роботи гарантів освітніх програм та проектних груп з розроблення освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) кафедри;

- відвідує заняття викладачів і контролює якість їх проведення за усіма формами навчання, ведення ними електронних журналів обліку успішності студентів; контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-

педагогічними працівниками та виконання індивідуальних навчальних планів здобувачами вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами кафедри;

- створює умови для формування здобувачами вищої освіти додаткових професійних компетентностей (спеціалізацій), шляхом впровадження у навчальний процес нових навчальних дисципліни для вільного вибору, запропонованих викладачами кафедри і затверджених її рішенням, а також шляхом постійного оновлення змісту вибіркових дисциплін, що уже використовуються у навчальному процесі, на вимогу ринку праці та особистих потреб і запитів здобувача вищої освіти, забезпечуючи таким чином формування індивідуальної траєкторії його навчання;

- розробляє заходи щодо покращення якості підготовки фахівців за освітніми програмами кафедри в рамках університетської системи забезпечення якості вищої освіти шляхом: підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, у т. ч. як на вітчизняних виробництвах, так і за програмами міжнародної академічної мобільності; вивчення та впровадження передового досвіду роботи викладачів кафедри та університету; удосконалення методів та форм проведення поточного та підсумкового контролю, практик, консультацій, зокрема в онлайн режимі, використання сучасних форм і методів організації самостійної роботи студентів, проводить їх аналіз та обговорення на засіданнях кафедри та методичних семінарах;

- вносить пропозиції декану щодо створення експертної комісії із висококваліфікованих викладачів основних дисциплін кафедри для проведення вхідного контролю результатів навчання за попередньою освітою здобувачів вищої освіти, які поновилися, перевелися, навчалися за неформальною (інформальною) освітою чи поступили на навчання за скороченим терміном і мають академічну розбіжність у навчальних планах; створює умови для ліквідації академічної різниці (розбіжності) та готує висновок і подає його до деканату;

- організовує на кафедрі проведення попередньої експертизи розроблених проєктними групами освітніх програм та навчальних планів щодо забезпечення формування загальних і фахових компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до вимог Стандарту, а також навчально-методичних розробок кафедри, що плануються до видання або отримання грифу Вченої ради університету; забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри; бере участь у роботі науково-методичних та експертних комісій факультету та університету;

- здійснює контроль за виконанням річного плану науково-інноваційної роботи кафедри, акцентуючи увагу на виконанні пріоритетних видів науково-

дослідної діяльності університету, затверджених Вченою радою університету;

- здійснює аналіз ринку праці і ринку освітніх послуг за спеціальностями та спеціалізаціями (освітніми програмами) кафедри; бере участь в організації набору на перший курс навчання за освітніми програмами кафедри, організовує проведення профорієнтаційної і роз'яснювальної роботи серед учнівської і робітничої молоді про особливості освітніх програм, за якими кафедра здійснює підготовку, їх унікальність; розвиває зовнішні зв'язки із закладами вищої освіти України і зарубіжних країн з питань співпраці у навчальній, науковій та інших сферах освітньої діяльності, зокрема підготовки здобувачів вищої освіти за програмами подвійного (спільного) диплома, іншими програмами академічної мобільності, вітчизняними органами управління освітою, стейкхолдерами (здобувачі вищої освіти, працедавці, випускники, батьки абітурієнтів та інші).

- контролює дотримання учасниками освітнього процесу етичних норм і принципів академічної доброчесності; Правил внутрішнього розпорядку університету, трудової та виконавської дисципліни; виконання усіма учасниками освітнього процесу кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.3 З питань діяльності кафедри завідувач кафедри має право звертатися до ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів університету. Він бере участь у роботі підрозділів університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри. Несе особисту відповідальність за діяльність кафедри. Строки і форми звіту завідувача про роботу кафедри встановлюються ректором університету.

4.4 Для ефективного виконання функціональних обов'язків завідувач кафедри має знати: основні положення Закону України «Про вищу освіту», стандарти вищої освіти спеціальностей кафедри; порядок і методичні рекомендації до проєктування освітніх програм, складання навчальних планів; формування індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, зокрема їх вибіркової частини, та інших документів з організації освітнього процесу; методiku професійної підготовки здобувачів вищої освіти; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні освітні та інформаційно-комунікаційні технології, форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників закладів вищої освіти, особливості регулювання їх праці; володіти основами педагогіки та психології, управління персоналом, методами і технологіями дистанційного навчання тощо.

5 Права та обов'язки співробітників кафедри

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України про працю, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету і відповідними посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

6 Документація кафедри

6.1 Навчально-методична:

- освітньо-професійні програми підготовки фахівців за спеціальностями (предметними спеціальностями, спеціалізаціями) кафедри для різних рівнів вищої освіти, розроблені відповідно до стандартів вищої освіти, «Методичних рекомендацій до розроблення освітніх програм підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти у ХНУ» та затверджені в установленому порядку, з такими додатками :

- навчальні плани;
- перелік навчальних дисциплін, що затверджені на засіданні кафедри і пропонуються здобувачам вищої освіти для вільного вибору;
- описи обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін за встановленою формою;
- робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ступенів вищої освіти (бакалавра, магістра) на відповідний навчальний рік;
- робочі програми навчальних дисциплін кафедри (обов'язкових та вибіркового), затверджені в установленому порядку. Внесення змін та оновлень (за необхідності) оформляються як додаток до робочої програми;
- силабуси з усіх навчальних дисциплін, які забезпечує кафедра;
- інструктивні та навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, тренінгів, комп'ютерних практикумів та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- методичні вказівки з виконання індивідуальних завдань, в т. ч. курсових проєктів / робіт та кваліфікаційних робіт, вимоги до їх оформлення;
- довідкова література і стандарти зі спеціальності;
- програми практик;
- контрольні завдання із навчальних дисциплін кафедри для поточного контролю результатів навчання та критерії їх оцінювання (електронна форма);
- тестові завдання, екзаменаційні білети та / або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін;
- програми атестаційних іспитів та комплект завдань для підсумкової атестації;

- інші документи (за рішенням кафедри), зокрема: графіки самостійної роботи студентів (виконання і захист домашніх та індивідуальних завдань, практик тощо);

6.2 Навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру, затверджене Вченою радою університету, та її штатний розпис;

- копії наказів (розпоряджень) ректора (проректорів) університету (електронна форма);

- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;

- графіки навчального процесу за усіма формами навчання;

- план роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів;

- план видання навчально-методичної літератури на поточний рік;

- графік взаємовідвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри на семестр;

- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний навчальний рік;

- план розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;

- звіти науково-педагогічних працівників про виконання індивідуального плану за попередній навчальний рік, у т. ч. за рейтинговою системою оцінювання;

- план підвищення кваліфікації та атестації працівників кафедри;

- розклад занять викладачів та графік їхніх консультацій;

- графік зайнятості лабораторій кафедри;

- протоколи засідань кафедри;

- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;

- перелік закріплених за студентами тем курсових проєктів (робіт);

- екзаменаційні (залікові) роботи здобувачів вищої освіти за минулий семестр.

7 **Контроль за діяльністю кафедри**

7.1 Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету та проректор з НІР.

7.2 Завідувач кафедри звітує про свою діяльність перед вченою радою факультету та Вченою радою університету.

7.3 Завідувач кафедри звітує ректорові за виконання усіх видів роботи та цільових показників ефективності, визначених умовами контракту. Невиконання умов контракту є підставою для його розірвання.

7.4 Перевірка певних видів діяльності кафедри може здійснюватися за

рішенням ректора, проректора, декана та керівників інших структурних підрозділів університету.

8 Ліквідація і реорганізація кафедри

8.1 Припинення діяльності кафедри здійснюється через її реорганізацію або ліквідацію.

8.2 Кафедра реорганізується чи ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету.

8.3 При ліквідації кафедри документи, які знаходяться на кафедрі, передаються на збереження до архіву університету, а при реорганізації – правонаступнику.

9 Майно та кошти кафедри

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

9.2 Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, за цільове використання приміщень, а також за стан охорони праці та техніки безпеки у її приміщеннях.

10 Прикінцеві положення

10.1 Положення про кафедру розміщене на веб-сторінці кафедри.

Режим доступу: <https://polit.khnu.km.ua/page2.aspx?r=3&p=1>

10.2 Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Вченою радою університету.

10.3 Рішення про реорганізацію або ліквідацію кафедри ухвалюється Вченою радою університету за поданням декана факультету і затверджується наказом ректора університету.

10.4 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 Вченою радою університету.