

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ (ВІЙСЬКОВОЇ) АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Галина ПОНОМАРЬОВА

2023 р.

Положення про кафедру
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(нова редакція)

СХВАЛЕНО

Вченою радою Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна
академія» Харківської обласної ради
протокол № 12 від 07 06 2023 р.

Харків, 2023

1. Загальні засади

1.1 Положення про кафедру Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших чинних нормативно-правових актів, Статуту Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Статут) та інших Положень Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Академія) та інших локальних актів Академії.

1.2 Кафедра – базовий структурний підрозділ Академії (її факультетів), який проводить освітню, освітньо-виховну, наукову та методичну діяльність за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) чи міжгалузевою групою спеціальностей з однієї або кількох споріднених спеціальностей.

2. Структура кафедри

2.1. Кафедра створюється наказом ректора за поданням декана факультету та за рішенням Вченої ради Академії за умови, що обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, мінімум три з яких обов'язково мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

2.2. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор Академії.

До складу кафедри можуть входити наукові та навчальні лабораторії, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань.

У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної і наукової діяльності при кафедрі може бути створена секція.

Внутрішня організація кафедри та форми керівництва її підрозділами визначаються на засіданні кафедри та затверджуються Вченою радою Академії.

Кількісний і якісний склад кафедри може коригуватися в разі збільшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік шляхом тимчасового залучення фахівців за сумісництвом.

2.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більше ніж два строки. Кандидат на посаду завідувача кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Академії строком на п'ять років, з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри.

За позитивним рішенням Вченої ради Академії, ректор укладає контракт із завідувачем кафедри.

Завідувач кафедри підпорядковується ректорові, проректорам, деканові факультету і здійснює керівництво кафедрою.

2.4. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань, забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної і виховної роботи, проведення навчальних занять відповідно до навчальних планів і силабусів освітніх компонентів, підвищення

кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів, дотримання правил внутрішнього розпорядку створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

Завідувач кафедри може визначати відповідальних за основними видами роботи кафедри.

Завідувач за результатами діяльності кафедри щорічно звітує перед колективом кафедри та Вченою радою Академії.

2.5. Кафедра реорганізовується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Академії за поданням вченої ради факультету.

3. Основні напрями діяльності та завдання кафедри

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

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

3.2. Основні завдання кафедри.

У навчальній роботі:

– організація та здійснення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (денна, заочна форми здобуття освіти (можливе використання елементів дуальної, дистанційної форми навчання), видами навчальної роботи (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і формами організації навчання (лекції, практичні (семінарські) та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, індивідуальні заняття та консультації), з освітніх компонентів кафедри відповідно до навчального плану та робочого навчального плану освітньо-професійної програми, силабусів освітніх компонентів;

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

– удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

– вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за освітніми компонентами, що забезпечуються кафедрою;

– організація моніторингу якості освітнього процесу, враховуючи застосування оціночних шкал на заліках, екзаменах й атестації здобувачів освіти, залишкових знань здобувачів;

– керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

– організація та проведення практик;

– залучення провідних учених, фахівців-практиків до проведення занять, контролю знань здобувачів освіти;

– організація та проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

– організація та проведення вступних випробувань на навчання за другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями;

- вирішення інших питань відповідно до потреб підготовки майбутніх фахівців.

У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів освітніх програм різних освітніх ступенів;
- формування проєктних груп спеціальностей, відповідальних за започаткування освітньої діяльності на певному рівні вищої освіти;
- формування груп забезпечення спеціальностей, відповідальних за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти;
- забезпечення і контролювання гарантими освітніх програм якості підготовки здобувачів освіти, які навчаються за відповідною освітньою програмою;
- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України;
- підготовка силабусів освітніх компонентів;
- розроблення тематики курсових та випускних кваліфікаційних робіт (проєктів);
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсових й випускних кваліфікаційних робіт (проєктів), а також іншої навчальної літератури;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- розроблення моніторингових засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних робіт, екзаменаційні білети тощо);
- розроблення і впровадження в освітній процес нових технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм тощо;
- рецензування та експертиза навчальних і навчально-методичних матеріалів;
- рецензування кваліфікаційних робіт;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у підготовці та вчасному оновленні освітньо-професійних, освітньо-наукових програм;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри в розв'язанні актуальних проблем освіти, науки, техніки, технологій.

У науково-інноваційній роботі:

- організація і виконання науково-дослідної роботи за держбюджетною, кафедральною тематикою та за господарськими договорами, виконання грантів і міжнародних проєктів;
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання науково-дослідних робіт;
- організація наукових конференцій, семінарів, виставок, участь у їх проведенні;
- організація підготовки науково-педагогічних кадрів через магістратуру, аспірантуру та докторантуру;
- надання рекомендацій до груп наукового резерву здобувачів освіти випускних курсів, магістрів; до вступу в аспірантуру, докторантуру;
- затвердження тем дисертацій, попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту;

- експертиза (рецензування): авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій;
- підготовка наукових та науково-педагогічних кадрів;
- упровадження результатів розробок у виробництво, освітній процес та їх експериментальна апробація;
- підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка ліцензій;
- підготовка, організація та проведення сертифікатних курсів, платних послуг;
- організація наукової роботи здобувачів освіти, створення тематичних студентських наукових гуртків, організація і проведення студентських науково-технічних конференцій, надання здобувачам освіти допомоги в підготовці та публікації наукових статей та заявок на винаходи;
 - організаційне забезпечення з підготовки та видання наукових публікацій;
 - підготовка, сертифікація електронних публікацій;
 - підготовка звітів з наукової діяльності.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- розподіл навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- формування щорічного рейтингу викладачів кафедри;
- погодження розкладу занять спільно з деканатом факультету;
- створення умов для професійного росту здобувачів освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
 - організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри навчальних занять, організація та проведення практик тощо;
 - установа зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
 - організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
 - організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами кафедри;
 - підготовка договорів на проведення практики;
 - підготовка ліцензійних й акредитаційних справ освітньо-професійних, освітньо-наукових програм;
 - організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, вебсайті факультету, Академії, в засобах масової інформації.

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;

- виховання майбутнього фахівця, формування в нього громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- сприяння у вільному розвитку фізично та морально здорової людини, яка усвідомлює смисл і визначає мету свого життя, може визначати та розв'язувати пріоритетні професійні проблеми, соціально активного та творчо працюючого громадянина;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів із дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки в Академії, і за його межами, дбайливого ставлення до майна Академії;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

- розроблення та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності здобувачів освіти, викладачів кафедри;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм, грантів;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними й науковими працівниками кафедри іноземних мов;
- організація та проведення спільних науково-практичних конференцій, семінарів, конкурсів, участь у виставках; видання наукових статей та методичних матеріалів, проходження стажувань та інших форм підвищення кваліфікації.

Завдання кафедри виконуються через інтеграцію навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітньо-виховного процесу із урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Робота кафедри організовується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», інших чинних нормативно-правових актів, Статуту Академії, Положення про факультет, цього Положення та інших локальних актів Академії.

Зміни та доповнення до положення про кафедру вносяться рішенням Вченої ради Академії.

4.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що складається на поточний навчальний рік, обговорюється та затверджується на першому засіданні кафедри.

План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, планів роботи деканатів, вчених рад факультетів та передбачає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, питань міжнародного співробітництва, удосконалення навчально-матеріальної

бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього процесу, аналіз і оцінку результатів роботи, виконавців, терміни виконання.

Питання організації освітньої, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що мають міжкафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр факультету.

Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, та локальними актами Академії. Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача кафедри чи головуючого на засіданні, не рідше одного разу на місяць.

Для розв'язання невідкладних питань за ініціативи завідувача кафедри або за письмовою ініціативою не менше 1/3 постійного складу кафедри може бути скликане позачергове засідання кафедри.

4.3. Кафедра здійснює свою діяльність на принципах колегіальності. У засіданнях кафедри беруть участь усі співробітники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутніх більше половини складу кафедри.

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), прирівнюються у своїх правах з працівниками, які працюють на повну ставку та мають право голосу.

Науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, запрошені працівники інших кафедр, закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій мають право брати участь у засіданні кафедр без права голосування.

4.4 На засіданнях кафедри головує завідувач. За його відсутності ці функції покладаються одного із членів кафедри за дорученням завідувача.

Рішення кафедри приймаються, якщо за них проголосувала більшість присутніх членів кафедри, і є обов'язковими для виконання всіма членами кафедри.

У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників беруть участь усі члени кафедри (штатні працівники). Рішення вважається правомочним та прийнятим, якщо на засіданні кафедри присутні не менше ніж 2/3 штатних працівників. Обраною вважається особа, за яку проголосувало понад 50% присутніх членів кафедри.

Відповідальність за виконання рішень кафедри покладається на завідувача, який здійснює систематичну перевірку їх виконання.

4.5 На засіданні кафедри ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря. Протокол підписується завідувачем кафедри.

Облік і збереження протоколів засідань кафедри за останні три роки забезпечується лаборантом кафедри.

4.6. До повноважень засідання кафедри належать:

- розгляд і затвердження річного плану роботи кафедри;
- розгляд проєктів освітніх програм і навчальних планів, затвердження силабусів освітніх компонентів;
- затвердження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників кафедри;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та опублікування наукових праць;

- розгляд питань щодо реалізації політики академічної доброчесності;
- розгляд питань щодо підготовки науково-педагогічних кадрів;
- рекомендація щодо присвоєння науково-педагогічним працівникам вчених звань;
- заслуховування та затвердження звітів про виконання індивідуальних планів роботи;
- заслуховування та затвердження звітів про виконання індивідуальних наукових планів аспірантів, докторантів;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та нормативними документами Академії.

5. Права та обов'язки співробітників кафедри

5.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, Колективним договором та відповідними посадовими інструкціями.

5.2. Кафедра забезпечує виконання покладених на неї завдань з усіх напрямів діяльності: навчальної, методичної, науково-інноваційної, організаційної, виховної роботи, міжнародної діяльності.

6. Документація кафедри

6.1. На кафедрі призначається особа, яка несе відповідальність за ведення документації. Контроль за веденням документації здійснює завідувач кафедри.

На кафедрі повинні бути наявні, зберігатися, розроблятися та вестися такі документи:

№ з/п	Назва документа	Термін зберігання і стаття за переліком	Примітка
1	Накази ректора, розпорядження декана, рішення Вченої ради щодо організації та діяльності кафедри	Доки не мине потреба/ст. 1 б, 16 а, б	Електронний варіант
2	Галузеві стандарти вищої освіти України з спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців (для випускової кафедри)	До втрати чинності	Електронний варіант
3	Освітньо-професійні, освітньо-наукові програми за якими здійснюється підготовка фахівців, копії навчальних планів (для випускової кафедри)	Пост./ст. 552 а	Копії
4	Положення про кафедру, лабораторію, майстерню, інші структурні підрозділи кафедри	До втрати чинності	Копії
5	Посадові інструкції завідувача кафедри, членів кафедри	До втрати чинності	Копії
6	План роботи кафедри	5 р./ ст.555 а	
7	Протоколи засідань кафедри	Постійно/ст. 14 а	
8	Звіти про освітню, методичну, наукову роботу викладачів кафедри	5 р./ст. 560	Електронний варіант

9	Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік	5 р./ст. 555	Електронний варіант
10	Індивідуальні плани роботи викладачів, розподіл навчального навантаження між викладачами	3 р./ст. 557	
11	Силабуси освітніх компонентів та практики	1 рік після заміни новими / ст. 553	Друковані або електронні варіанти
12	Методичні матеріали для проведення навчальних занять (практичних, лабораторних тощо) та організації самостійної роботи здобувачів освіти	3 р./ст.599	Друковані або електронні варіанти
13	Графіки проведення консультацій, індивідуальних занять викладачами, графіки проведення відкритих занять, графіки проведення підсумкового контролю	1 р./ст. 586	
14	Документація з діагностики якості навчання (екзаменаційні білети, тестові завдання з контролю залишкових знань, тестові завдання, індивідуальні завдання тощо)	1 р./ст. 550	Друковані або електронні варіанти
15	Тематика курсових, дипломних, магістерських робіт та заяви здобувачів освіти	3 р.	Електронний варіант
16	Контрольні письмові роботи здобувачів освіти: а) річні; б) семестрові	3 р./ст. 567 1 р./ст. 567	
17	Екзаменаційні письмові роботи здобувачів освіти	1 р./ст. 565	
18	Курсові роботи (проекти) студентів (методична документація до них).	До випуску здобувачів із ЗВО	
19	Відгуки (рецензії) на дипломні роботи.	5 р./ст. 569	
20	Журнали проведення відкритих занять, взаємних та контрольних відвідувань навчальних занять завідувачем та викладачами кафедри	5 р./ст. 630	
21	Список публікацій викладачів кафедри	5 р./ст. 630	Електронний варіант
22	Відомості обліку годин роботи викладачів кафедри (виконання педагогічного навантаження, виховної та дослідницької роботи викладачів)	1 р./ст. 630	Оригінали передаються у навчальний відділ
23	Опис справ, зданих в архів, акти передачі випускних кваліфікаційних робіт (проектів) у бібліотеку	3 р./ст.137 б	
24	План, тематика і програми факультативів, гуртків, проблемних груп	3 р.	
25	Номенклатура справ кафедри	3 р./ст. 112 в	

26	Списки аспірантів, здобувачів і докторантів, із зазначенням дати зарахування/прикріплення та наукових керівників/консультантів	5 р./ст. 525 г	Електронний варіант
27	План-графік роботи навчально-допоміжного персоналу	3 р.	

7. Контроль діяльності кафедри

7.1. Контроль проводиться за вимогою Ректора та проректорів Академії відповідними структурними підрозділами Академії з метою оцінки якості діяльності кафедри, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.

8. Відповідальність

8.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри.

Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається Статутом Академії, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Академії.

9. Майно та кошти кафедри

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

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедр здійснюється в межах коштів відповідного факультету.

Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази кафедри несе особа, яка призначається ректором за поданням завідувача кафедри.

Завідувач кафедри постійно здійснює контроль за станом та використанням всього обладнання і майна, яке закріплене за кафедрою.