

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КОСІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КАФЕДРУ
У КОСІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО
МИСТЕЦТВА ЛНАМ**

Ухвалено Вченою радою
КІПДМ ЛНАМ
« 5 » *травня* 2023р.
Протокол № 2

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Косівського інституту прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ (далі – Інститут) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації (затверджене наказом Міністерства освіти і науки України № 422 від 01.06.2006р.), інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню діяльність в Україні, Положення про КІПДМ ЛНАМ та інших нормативних актів Інституту.

1.2. Це Положення є нормативним актом, який регламентує діяльність усіх кафедр Інституту та її керівних органів.

У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законодавством України, яке регулює освітню діяльність, нормативно-правовими актами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, Положенням про КІПДМ ЛНАМ, Положеннями Інституту, наказами директора Інституту, ухвалами вченої ради Інституту, рішеннями директорату Інституту, цим Положенням.

1.3. Кафедра є базовим структурним підрозділом КІПДМ ЛНАМ, що провадить освітню, методичну, творчу та наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузеву 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 забезпечує належний рівень якості викладання освітніх компонентів, які закріплені за нею у навчальних планах, та якість підготовки фахівців, яких вона готує.

Кафедра об'єднує фахівців, які здійснюють одночасно такі види діяльності: навчальну, науково-методичну, інноваційну, профорієнтаційну, організаційну, виховну діяльність.

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

1.5. В Інституті створені і діють:

- випускові кафедри – відповідають за виконання освітньо-професійної програми й підготовку здобувачів вищої освіти;
- невивпускові кафедри – відповідають за виконання певної компоненти (частини) освітньої програми;
- навчально-творчі майстерні – відповідають за практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

1.6. Випускова кафедра відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти, за виконання освітньо-професійної програми, за якість викладання навчальних

дисциплін освітньої програми, забезпечення програмних результатів навчання і формування фахових компетентностей випускника.

1.7. Кафедра може мати статус випускової кафедри за однією або кількома освітньо-професійними програмами (бакалаврського та/або магістерського рівня підготовки) за однією або кількома спеціальностями.

1.8. Випускова кафедра відповідає за кадрове забезпечення якості освітнього процесу за відповідними освітніми програмами; розроблення навчальних планів; розроблення та методичне забезпечення освітніх програм; організацію, методичне забезпечення і керівництво підготовкою дипломних (бакалаврських, магістерських) робіт; організацію, методичне забезпечення та проведення усіх видів практики; за зв'язок із випускниками для вивчення досвіду практичної діяльності, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки фахівців, атестацію випускників.

1.9. Невипускова кафедра відповідає за виконання певної компоненти (частини) однієї або кількох освітньо-професійних програм.

1.10. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням вченої ради Інституту.

1.11. Кафедра, в особі завідувача, підпорядковується директорові Інституту, заступнику директора з навчальної роботи.

1.12. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює напрями, визначені в розділі II цього Положення.

План роботи кафедри на навчальний рік обговорюється і затверджується на останньому засіданні кафедри попереднього навчального року.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Завдання кафедри з навчальної роботи

2.1.1. Організація, забезпечення та проведення освітнього процесу для набуття здобувачами вищої освіти здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних професійних компетентностей, згідно зі стандартами вищої освіти та нормативними актами з організації освітнього процесу в Інституті, із дотриманням засад академічної доброчесності та академічної свободи.

2.1.2. Організація навчальних занять на всіх формах навчання за всіма видами роботи зі здобувачами вищої освіти з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до затверджених освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін і графіків освітнього процесу.

2.1.3. Удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організування виробництва, створення умов для розвитку творчих здібностей здобувачів вищої освіти.

2.1.4. Запровадження дистанційних та онлайн-ових технологій в освітній процес.

2.1.5. Залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності фахівців-практиків із державних органів, підприємств, установ, мистецьких закладів, організацій різних форм власності та вчених із провідних закладів вищої освіти та наукових установ за погодженням адміністрації Інституту.

2.1.6. Організування курсового проектування здобувачів вищої освіти.

2.1.7. Організування самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

2.1.8. Проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін та інших компонентів навчальних планів.

2.1.9. Організація та керівництво всіма видами практик для здобувачів вищої освіти.

2.1.10. Організування атестації випускників і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій.

2.1.11. Контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, шляхом проведення заліково-екзаменаційних сесій, переглядів, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю знань, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

2.1.12. Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти: моніторинг ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості та дисципліни навчання здобувачів вищої освіти.

2.1.13. Керівництво науково-дослідною, науково-творчою роботою здобувачів вищої освіти, проведення заходів (конференції, олімпіади, конкурси, виставки тощо) за профілем кафедри.

2.1.14. Затвердження тематики дипломних робіт здобувачів вищої освіти, здійснення керівництва дипломниками, забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації.

2.1.15. Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах Інституту та у співпраці з аналогічними кафедрами інших закладів вищої освіти України й зарубіжних країн.

2.1.16. Участь науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти в міжнародних програмах академічної мобільності.

2.1.17. Перевірка на плагіат випускних кваліфікаційних робіт.

2.1.18. Участь у проведенні контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти.

2.1.19. Участь у формуванні проектних груп, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю.

2.1.20. Інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Інституту.

2.2. Завдання кафедри з методичної роботи

2.2.1. Участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців, розробка навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей різних освітніх рівнів.

2.2.2. Розробка робочих програм навчальних дисциплін кафедри та програм практик здобувачів вищої освіти.

2.2.3. Формування переліку тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт.

2.2.4. Підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для проведення практичних занять, практик здобувачів вищої освіти, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, випускних кваліфікаційних робіт і проектів, організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, а також іншої навчально-методичної літератури.

2.2.5. Гарантування розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, на сайті Інституту.

2.2.6. Розроблення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання.

2.2.7. Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів.

2.2.8. Організування та проведення методичних семінарів кафедри.

2.2.9. Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

2.3. Завдання кафедри з наукової та творчої роботи

2.3.1. Використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі.

2.3.2. Забезпечення підготовки і видання наукових публікацій, у тому числі в електронному вигляді (монографій, словників, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо).

2.3.3. Видання наукових публікацій у вітчизняних та міжнародних періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз.

2.3.4. Виконання функцій члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання.

2.3.5. Експертиза та рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонування дисертацій, монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей тощо.

2.3.6. Підготовка дисертацій на здобуття наукових ступенів.

2.3.7. Організація та проведення наукових конференцій, семінарів, круглих столів, виставок, симпозіумів, творчих вечорів, пленерів тощо.

2.3.8. Організування та залучення здобувачів вищої освіти до наукової та творчої роботи (керування науковою роботою здобувачів вищої освіти, підготовка здобувачів вищої освіти до участі в наукових конференціях, семінарах, всеукраїнських і міжнародних конкурсах, виставках, міжнародних оглядах-конкурсах дипломних проектів тощо).

2.3.9. Обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань.

2.3.10. Ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, інститутськими та іншими відзнаками.

2.4. Завдання кафедри з організаційної та профорієнтаційної роботи

2.4.1. Формування кадрового складу в межах затверджених штатів для усіх категорій.

2.4.2. Розподіл та затвердження педагогічного навантаження з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

2.4.3. Створення умов для професійного зростання працівників кафедри.

2.4.4. Установлення творчих зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, установами, підприємствами, організаціями.

2.4.5. Сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню науково-педагогічних працівників кафедри, планування цих заходів та контроль за їхньою реалізацією.

2.4.6. Організація співпраці з іншими кафедрами Інституту з питань організації освітнього процесу.

2.4.7. Організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри.

2.4.8. Підготовка проектів договорів з базами практик та участь у їхньому укладанні.

2.4.9. Підготовка ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальностей, освітніх програм, закріплених за кафедрою.

2.4.10. Організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і сайті Інституту.

2.4.11. Участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп, Науково-методичної ради, Акредитаційних комісій або їх експертних рад тощо Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, вченої ради Інституту.

2.4.12. Формування та оприлюднення щорічного рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

2.4.13. Формування і подання до відповідних підрозділів Інституту щорічних звітів про освітню, наукову, творчу, методичну та міжнародну діяльність кафедри.

2.4.14. Розроблення та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри, Інституту в середовищі абітурієнтів.

2.4.15. Організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, коледжами та іншими навчальними закладами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків.

2.4.16. Організація та участь науково-педагогічних працівників кафедри у підготовчих курсах, літніх творчих студіях тощо для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів.

2.4.17. Організація екскурсій до Інституту та участь у проведенні «Днів відкритих дверей» із залученням потенційних абітурієнтів.

2.5. Завдання кафедри з виховної роботи

2.5.1. Виховання особистості в дусі патріотизму, поваги до Конституції України, сповідування ідей гуманізму, людиноцентризму, пріоритету морально-етичних цивілізаційних цінностей.

2.5.2. Формування в усіх учасників освітнього процесу поваги до правил поведінки в інституті.

2.5.3. Виховання майбутнього фахівця, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

2.5.4. Розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування позитивного іміджу кафедри й Інституту, удосконалення корпоративної культури Інституту.

2.6. Завдання кафедри з міжнародної діяльності

2.6.1. Розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий та мистецький простір.

2.6.2. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі.

2.6.3. Участь у виконанні міжнародних проектів, програм.

2.6.4. Забезпечення міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти.

2.6.5. Забезпечення міжнародної академічної мобільності науково-педагогічних працівників.

ІІІ. СТРУКТУРА КАФЕДРИ ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

3.1. Структура кафедри визначається відповідно до ч.5. ст. 33 Закону України «Про вищу освіту», до складу якої 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.

3.2. До структури кафедри можуть входити навчально-виробничі майстерні, які забезпечують освітній процес.

3.3. Структурні підрозділи кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про ці підрозділи, що розробляються та затверджуються в установленому порядку.

3.4. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, що є науково-педагогічним працівником, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання зі спеціальності, що відповідає профілю кафедри, який не може перебувати на посаді більше як два роки.

Завідувач кафедри відповідає за результати її діяльності.

3.5. Завідувач кафедри обирається за конкурсом вченою радою Інституту відповідно до Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Косівського інституту ПДМ ЛНАМ.

3.6. Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Положенням про КПДМ ЛНАМ, наказами директора Інституту, рішеннями вченої ради Інституту, дорученнями директора, заступника директора відповідно до їх компетенції.

У своїй роботі завідувач кафедри керується посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

3.7. Розпорядження завідувача кафедри щодо діяльності кафедри є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри і можуть бути скасовані вищим керівництвом за умови, якщо вони суперечать законодавству України, Положенню про КПДМ ЛНАМ або іншим нормативним актам Інституту.

3.8. Функціональні обов'язки та повноваження завідувача кафедри:

- подання директорові пропозицій про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри;

- представлення рішень кафедри на вченій раді Інституту;

- організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;
- планування навчального навантаження на навчальний рік та формування пропозицій щодо розкладу занять;
- планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, творчої, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;
- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри;
- організація академічної мобільності науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;
- планування та контроль роботи допоміжного персоналу кафедри;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- створення здорових, безпечних умов провадження освітнього процесу на кафедрі;
- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;
- виконання наказів, розпоряджень ректора, розпоряджень проректора в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
- подання пропозицій адміністрації Інституту щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- організація та проведення засідань кафедри;
- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри;
- внесення керівництву Інституту пропозицій із питань удосконалення роботи кафедри;
- участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Інституту;
- моніторинг працевлаштування випускників кафедри;
- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Інституту.

3.9. Завідувач кафедри має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу;
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Інституту під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;
- вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, у робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її освітньої, наукової, творчої та іншої діяльності;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри;
- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;
- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи;

- приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або іншими претендентами на здобуття наукових ступенів;

- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Інституту;

- вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні, активну участь у науковій та творчій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на здобувачів вищої освіти за порушення Правил внутрішнього розпорядку Інституту тощо;

- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Інституту.

3.10. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію навчальної, методичної, наукової, творчої, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи кафедри;

- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей і навчальних дисциплін;

- використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;

- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри та здобувачів вищої освіти;

- невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, Положенням КПДМ ЛНАМ, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Інституту;

- неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за кафедрою;

- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі.

3.11. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри.

3.12. Чергові засідання кафедри проводяться, відповідно до річного плану роботи, не менше одного разу на місяць.

Рішення кафедри є чинним, якщо в засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

У разі виробничої потреби завідувач кафедри має право призначати позапланові засідання кафедри.

Позапланове засідання кафедри також може бути скликане з ініціативи 1/3 складу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.13. Головою засідання кафедри є її завідувач, а за його відсутності – науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки заступника завідувача кафедри.

3.14. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за винятком відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо).

На засідання кафедри можуть бути запрошені представники адміністрації Інституту, працівники структурних підрозділів Інституту, науково-педагогічні працівники інших кафедр Інституту, здобувачі вищої освіти, які опановують навчальні дисципліни, що закріплені за кафедрою.

Реєстрація науково-педагогічних працівників та інших осіб, що присутні на засіданні кафедри, здійснюється секретарем засідання під підпис.

3.15. За виробничої потреби та доцільності може проводитись спільне засідання кількох кафедр.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників кафедри.

Науково-педагогічні працівники, які працюють на кафедрі за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

3.16. До повноважень засідання кафедри належать такі питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача та науково-педагогічних працівників кафедри;
- розгляд проектів освітніх програм та навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення на вчену раду висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- затвердження розподілу навчальної, наукової, методичної та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- затвердження звіту кафедри з наукової, освітньої, творчої та іншої діяльності;
- підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації та надання рекомендацій кандидатам для вступу до аспірантури;
- затвердження плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої та іншої діяльності на навчальний рік;
- затвердження звітів науково-педагогічних працівників кафедри про виконання індивідуальних планів, рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю, результатів проходження практики здобувачами вищої освіти кафедри;
- аналіз підсумків випускової атестації здобувачів вищої освіти та результатів роботи екзаменаційних комісій;
- реалізація політики Інституту щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- організація охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Інституту.

3.17. Засідання кафедри оформляється письмовим протоколом. Протокол підписують голова та секретар засідання кафедри.

3.18. Кафедра подає звіт про свою діяльність за навчальний рік заступнику директора з навчальної роботи Інституту.

IV. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

4.1. З метою належного кадрового забезпечення якості освітнього процесу на посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання.

Порядок обрання на посади науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) визначається Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) КІПДМ ЛНАМ.

4.2. Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями, які складаються на кожну посаду працівника кафедри та затверджуються в установленому порядку.

4.3. Обов'язки працівників кафедри :

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному та методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову, творчу діяльність;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті;

- дотримуватись в освітньому процесі та науковій, творчій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

- розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватись норм і правил охорони праці (у тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці;

- дотримуватись законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також Статуту **КДІДМ**, Правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Інституту.

4.4. Права працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Положенням про КІПДМ ЛНАМ, Правилами внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Інституту.

4.5. За поданням завідувача кафедри директор, своїм наказом, призначає матеріально відповідальних осіб серед працівників кафедри, які несуть матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

4.6. Працівник кафедри несе відповідальність, згідно з чинним законодавством за недотримання Правил внутрішнього розпорядку Інституту, норм і правил

охорони праці (у тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час освітнього процесу.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

5.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан науково-методичної, наукової, творчої, виховної, організаційної та іншої діяльності науково-педагогічних працівників.

5.2. В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Інституту та сприяння розвитку електронних засобів комунікації та накопичення і збереження інформації.

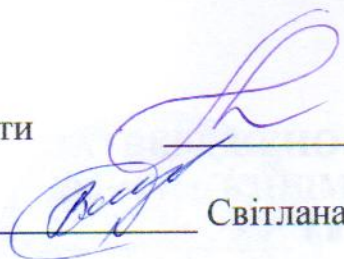
5.3. Обов'язкова документація кафедри:

- річний план роботи кафедри;
- навантаження кафедри на навчальний рік та його розподіл між науково-педагогічними працівниками;
- індивідуальний план роботи викладачів;
- графіки навчального процесу, розклади проведення навчальних занять, заліків, іспитів, роботи екзаменаційних комісій;
- протоколи засідань кафедри, методичних і наукових семінарів кафедри;
- робочі навчальні плани за спеціальностями кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін;
- комплекси діагностичних засобів для перевірки рівня знань здобувачів вищої освіти;
- пакети ККР для перевірки залишкових знань;
- журнали обліку поточної успішності та відвідування занять здобувачами вищої освіти;
- документи про проведення практики здобувачів вищої освіти (накази про проходження практики, програми практики, методичне забезпечення практики);
- накази про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, методичне забезпечення щодо виконання кваліфікаційних робіт, протоколи засідань екзаменаційних комісій, звіти голів екзаменаційних комісій;
- рейтинги науково-педагогічних працівників кафедри;
- звіти з наукової, творчої, освітньої та інших видів діяльності і міжнародної академічної співпраці;
- план підвищення кваліфікації та звіти про його виконання;
- інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки в лабораторіях та інших приміщеннях кафедри, журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти, журнали перевірки знань з охорони праці;
- номенклатура справ кафедри;

- описи справ, переданих до архіву;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ кафедри.

Погоджено:

Заст. директора з навчальної роботи


Вікторія ДУТКА

Юрисконсульт


Світлана САБАДАШ-МИЦЬО