

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КАФЕДРУ**

**«БЕЗПЕКА ПРАЦІ ТА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА»**

Затверджено на засіданні  
кафедри, протокол № \_\_\_\_,  
від \_\_\_\_\_ 2020 р

Розглянуто та схвалено  
Вченою Радою ННІ МІТ НТУ «ХПІ»  
від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Розглянуто та схвалено  
Вченою Радою університету НТУ «ХПІ»  
від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Харків  
НТУ «ХПІ»  
2020

Положення про кафедру «Безпека праці та навколишнього середовища» розроблено на основі типового Положення про кафедру Національного технічного університету - <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/dokumenty-ntu-hpi-2/>.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кафедра «Безпека праці та навколишнього середовища» (далі Кафедра) – базовий структурний підрозділ Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі Університет), що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.2. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить 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. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада Університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.3. Кафедра входить до складу факультету/інституту. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні та педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

Штатний розпис Кафедри затверджує ректор Університету.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач випускаючої кафедри повинен мати вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою Університету. Із завідувачем кафедри ректор укладає контракт терміном до семи років.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут».

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та 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 (дистанційна)), 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 та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- розробки освітньо кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки фахівців, узгодження та затвердження навчальних планів та їх методичного забезпечення;
- забезпечення високої якості організації навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів;
- удосконалення змісту навчання з врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційно технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчання (проведення модульного контролю, заліків, екзаменів та атестації студентів), участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик і дипломного проектування\*;
- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій\*;
- організація та проведення вступних випробувань при прийомі на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР)\*\*;
- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

### У методичній роботі:

- розробка структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів спеціальностями різних ОКР\*;
- розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;

---

\* – Для випускаючих кафедр (тут і далі за текстом).

\*\* – Для випускаючих кафедр і кафедр іноземної мови.

- розробка тематики курсового та дипломного\* проектування;
  - видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок для курсового й дипломного\* проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
    - розробка засобів діагностики та систем оцінювання рівня знань та компетенцій, навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо);
      - розробка та впровадження в навчальний процес нових:
        - лабораторних робіт;
        - комп'ютерних практикумів;
        - технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та пакетів прикладних програм;
      - організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
      - рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
      - проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);
      - розробка та впровадження складових стандартів вищої освіти за спеціальностями кафедри\*;
      - проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності викладачів;
      - участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів ЄКТС;
      - підготовка методичного забезпечення та підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах з навчальних дисциплін та спеціальностей.
- У науковій та інноваційній роботі:
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри;
  - організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДДКР. Висунення (матеріалів) робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес;
  - організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
  - організація, проведення та участь у наукових, науково-технічних семінарах, конференціях, виставках;

– створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських конкурсах студентських НДР, олімпіадах, у конкурсах дипломних проектів і робіт магістрів і спеціалістів Університету);

– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технологій;

– підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі і серед іноземних громадян);

– обговорення та висування кандидатів на отримання вчених і почесних звань.

*В організаційній роботі:*

– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

– формування розкладу занять спільно з деканатом факультету;

– створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

– організація та проведення Всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін та спеціальностей;

– установлення творчих зв'язків із 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 виконання 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 на кафедрі;

– 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 Університету, у тому числі й аспірантами кафедри\*;

- підготовка договорів на проведення практики\* ;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників\* ;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ із спеціальностей\* ;
- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація навчальної та науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп, спеціалізованих радах із захисту докторських та кандидатських дисертацій (Університету, факультету) ;
- визначення рейтингу студентів та 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 керівників (кураторів) академічних груп;
- проведення заходів щодо дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів до впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;
- організація виховної роботи у гуртожитках Університету.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в європейський та світовий освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- організація навчання та стажування науково-педагогічних працівників і студентів у споріднених кафедрах університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців із числа іноземців;

- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри іноземних мов;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ**

3.1. Робота Кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут», Положення про факультет, а також до цього Положення.

3.2. Кафедра здійснює свою роботу на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені у п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і 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 не рідше, ніж один раз на місяць.

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

Засідання Кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

3.6. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

### **4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ**

Кафедра може мати навчальні аудиторії, лабораторії, методичні кабінети, наукові лабораторії та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, методичну, наукову й виховну роботу.

Структура Кафедри затверджується ректором Університету.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ**

Права та обов'язки співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом НТУ «ХП», Правилами внутрішнього розпорядку НТУ «ХП» та відповідними посадовими інструкціями. (Додаток 1.)

## **6. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ**

### 6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- паспорт кафедри;
- посадові інструкції співробітників кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- вихідні дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);
- затверджений розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіти про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розклад занять викладачів;
- графік роботи та використання лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- журнал взаємного відвідування занять викладачами кафедри та завідувачем кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнали інструктажів з техніки безпеки та обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками;



– перелік та найменування тематики наукової роботи студентів за профілем кафедри з зазначенням керівників з числа науково-педагогічних та наукових кадрів;

– курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в Університеті».

#### 6.2. Навчально-методична документація:

– освітньо-кваліфікаційні характеристики підготовки фахівців;

– освітньо-професійні програми підготовки фахівців;

– засоби діагностики якості вищої освіти (ККР, ККЗ);

– структурно-логічні схеми підготовки фахівців;

– навчальні та робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР\*;

– навчальні та робочі навчальні програми дисциплін кафедри;

– 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;

– положення про систему оцінювання рівня знань під час проведення поточного контролю із навчальних дисциплін кафедри;

– методичні вказівки щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

– наскрізні програми практик і програми практик\*;

– програми державних екзаменів (за їх наявності)\*;

– індивідуальні навчальні плани студентів\*;

– накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт)\*;

– вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних ОКР\*;

– у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри.

### **7. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ**

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 кафедри здійснюється в межах коштів відповідного факультету. Кафедра самостійно розпоряджається відповідними коштами згідно із структурою видатків відповідно до чинного законодавства.

Додаток 1

## **ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ**

### **Загальні положення:**

Науково-педагогічні працівники кафедри повинні відповідати наступним вимогам:

- брати участь в розробці концепції реформування і розвитку вищої освіти в університеті в умовах реалізації багаторівневої системи підготовки фахівців;
- визначати стратегічні напрями діяльності кафедри в системі освіти за освітньо-кваліфікаційними рівнями підготовки фахівців і аспірантури \*;
- визначати основні напрями підготовки студентів за дисциплінами кафедри і брати активну участь в роботі щодо оновленню навчальних планів та програм підготовки студентів;
- розробляти і брати участь в реалізації програм реформування і розвитку галузі освіти, навчально-наукового і методичного забезпечення освітнього процесу \* ;
- керувати одним з напрямів фундаментальних наукових досліджень по проблематиці кафедри, створювати нові спеціалізації на базі досягнень сучасної науки і результатів наукової роботи кафедри, піклуватися про зміцнення свого наукового авторитету \* ;
- керувати науково-дослідною роботою студентів, курсовими і дипломними роботами, брати участь в організації роботи студентських наукових суспільств, наукових конференцій;
- залучати студентів до участі у виконанні науково-дослідної роботи по проблематиці кафедри;
- проводити експертизу та рецензування наукових і методичних робіт (дисертацій, статей, монографій, підручників, програм навчальних курсів тощо) \* ;
- брати участь в організації і проведенні наукових конференцій, методичних рад тощо;
- вести організаційно-виховну роботу із студентами на основі принципу гуманності і поваги до особистості.

Науково-педагогічні працівники кафедри повинні знати:

- Конституцію України;

- закони, постанови уряду і нормативні акти Міністерства освіти і науки України з питань освіти і виховання тих, що навчаються;
- конвенцію про права дитини, педагогіку, педагогічну психологію;
- основи фізіології, гігієни;
- керівні документи з організації, планування та ведення навчального процесу;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з навчальних дисциплін, які викладаються;
- культуру спілкування і службової етики.

#### Науково-педагогічні працівники кафедри у своєю діяльності керуються:

- законодавством України, зокрема законами "Про освіту", "Про вищу освіту", "Положенням про державний вищий навчальний заклад", "Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах";
- державними стандартами вищої освіти;
- нормативними документами державного органу управління освітою;
- Статутом університету;
- колективним договором;
- правилами внутрішнього розпорядку університету;
- положенням про факультет та кафедру університету;
- наказами ректора;
- розпорядженнями, вказівками проректорів з науково-педагогічної роботи та іншими нормативними і розпорядчими актами адміністрації університету;
- чинними посадовими інструкціями.

#### Взаємовідносини

Науково-педагогічний працівник кафедри:

- приймає до виконання надані в усній або письмовій формі і безпосередньо йому адресовані доручення ректора (проректорів) заздалегідь поінформувавши про це завідувача кафедри;
- приймає до виконання доручення, що не стосуються прямих його посадових обов'язків, інших осіб адміністрації університету і факультету за наявності резолюції завідуючого кафедрою;
- за узгодженням із завідувачем кафедри, може віддавати навчально-допоміжному і іншому персоналу кафедри розпорядження з питань організації і проведення навчального процесу і науково-дослідної діяльності.

\* Вимоги для завідувача, професора і доцента кафедри

## ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

1. Посада завідувача кафедри є вибіркою. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом університету. Обраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора університету і входить до складу вченої ради факультету та університету;

2. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри і безпосередньо керує кафедрою;

3. Завідувач кафедри підпорядкований безпосередньо декану факультету, до складу якого входить кафедра;

4. На посаду завідувач кафедри обираються особи, з числа кваліфікованих фахівців відповідного профілю, що мають вчений ступінь або звання і стаж наукової, науково-педагогічної роботи або практичної діяльності за профілем кафедри не менш 5 років;

5. Кваліфікаційні вимоги до особистої науково-дослідницької і педагогічної роботи завідувача кафедри відповідають вимогам, що пред'являються до професора кафедри; Кваліфікація завідувача повинна бути достатньо високою, щоб відповідно до завдань університету і кафедри, навчальним планам спеціальності і планам розвитку факультету, здійснювати управлінську діяльність.

### **Відповідальність, права і обов'язки:**

#### Завідувач кафедри зобов'язаний:

- забезпечувати виконання основних завдань і функцій кафедри, перерахованих у чинному Положенні;
- керуватися у своїй роботі наказами, розпорядженнями і інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами і розпорядженнями ректора, проректорів та декана факультету, чинним Положенням і організувати їх своєчасне виконання;
- вимагати своєчасного виконання співробітниками кафедри наказів і розпоряджень ректора Університету, декана факультету, планів кафедри та індивідуальних планів;
- керувати роботою по складанню і реалізації перспективних і річних планів, що охоплюють всі сфери діяльності кафедри;
- здійснювати щорічний аналіз результатів всіх видів діяльності кафедри, своєчасно надавати планово-звітну документацію про роботу кафедри у відповідні структури Університету;
- забезпечувати координацію діяльності кафедри з іншими підрозділами факультету, університету;

- підтримувати творчі зв'язки з родинними кафедрами інших ЗВО, розвивати співпрацю з науковими установами, підприємствами і організаціями, з якими встановлені творчі контакти;
- приймати участь у засіданнях навчально-методичних комісій зі спеціальності;
- формувати кадровий склад кафедри відповідно до вимог ліцензування і акредитації підготовки студентів різних освітньо-кваліфікаційних рівнів відповідної галузі освіти, залучати досвідчених висококваліфікованих фахівців;
- вести кадрову політику, спрямовану на забезпечення спадкоємності, своєчасного омолодження і підготовку кадрів вищої кваліфікації;
- клопотати про представлення науково-педагогічних працівників до присвоєння вчених звань професора, доцента, старшого наукового співробітника і інших вчених і почесних звань, нагород;
- подавати декану і Вченій раді факультету кандидатури для заміщення штатних вакансій;
- подавати кандидатури сумлінно працюючих співробітників кафедри до заохочення;
- подавати керівництву пропозиції про накладення стягнень на співробітників, що порушують трудову дисципліну або неналежним чином виконуючих свої обов'язки;
- організувати роботу аспірантури і докторантури з наукового напрямку кафедри;
- брати участь в організації роботи спеціалізованих рад, науковій експертизі дисертацій, що надаються до захисту;
- в рамках ліцензійних і акредитаційних показників, а також відповідно до загального обсягу навчального навантаження кафедри визначати чисельність штатних науково-педагогічних працівників, сумісників і викладачів з погодинною оплатою;
- забезпечувати раціональний та своєчасний розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками;
- забезпечувати заповнення, узгодження і затвердження індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, тих хто навчаються (магістрів, аспірантів, докторантів) і навчального-допоміжного персоналу;
- контролювати виконання індивідуальних планів;
- здійснювати контроль якості проведення всіх видів навчальних занять і всіх форм контролю знань студентів, аналізуючи їх зміст і методичний рівень викладання;

- планувати, організувати і аналізувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і співробітників кафедри
- контролювати роботу науково-педагогічних працівників, задіяних у навчальному процесі на умовах погодинної оплати та сумісництва згідно з планом та графіком їх роботи;
- організувати і постійно контролювати ведення документації кафедри згідно затвердженій номенклатурі справ кафедри;
- своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення, інші документи деканату, адміністрації університету, що стосуються навчальної і наукової діяльності кафедри, факультету, університету і контролювати їх виконання;
- контролювати і приймати всі необхідні заходи по охороні і гігієні праці, протипожежній безпеці на кафедрі з метою забезпечення безпечної роботи в навчальних, наукових приміщеннях кафедри, виключення випадків травматизму і профзахворювань співробітників;
- проводити роботу по розвитку, модернізації і зміцненню матеріально-технічної бази кафедри, включаючи, постійне вдосконалення навчально-лабораторного устаткування, оснащення кафедри сучасними технічними засобами і їх широке впровадження в навчальний процес;
- сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- розробляти проект освітньо-професійної програми, навчального плану підготовки фахівців відповідно до державного освітнього стандарту вищої освіти;
- забезпечувати розробку робочих програм навчальних курсів за профілем кафедри, затвердження їх в установленому порядку;
- проводити аналіз і обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту випускних кваліфікаційних робіт і державних екзаменів, на основі результатів аналізу розробляти і реалізовувати необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки кадрів;
- читати лекції для студентів з одної або декількох дисциплін, керувати курсовими, випускними кваліфікаційними роботами, аспірантами (докторантами) або здобувачами;
- забезпечувати розробку і своєчасне оновлення навчально-методичних матеріалів дисциплін, що викладаються на кафедрі,
- передбачати використання найбільш доцільних форм і методів викладання, раціональне поєднання різних методичних прийомів, ефективне використання наявної сучасної навчальної техніки і лабораторного обладнання;

- планувати придбання навчальної літератури і навчально-методичних видань з дисциплін кафедри, вести моніторинг достатності навчальної літератури за всіма дисциплінами навчального плану зі спеціальності;
- планувати, організовувати і стимулювати створення підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних видань науково-педагогічними працівниками і співробітників кафедри, організовувати їх експертизу;
- проводити методичні семінари з питань організації навчальної роботи, контролю самостійної роботи студентів тощо;
- проводити роботу по вивченню і розповсюдженню передового педагогічного досвіду;
- брати особисту участь в навчально-методичній роботі факультету через участь в навчально-методичній раді факультету;
- керувати та безпосередньо брати участь в проведенні науково-дослідної роботи на кафедрі;
- активно розвивати і використовувати різні організаційні форми в цілях підвищення продуктивності, ефективності і матеріального стимулювання наукової і науково-технічної діяльності, включаючи створення і участь в роботі міжгалузевих наукових і науково-технічних комплексів, тимчасових наукових і науково-технічних колективів, дослідницьких центрів і інших видів наукової діяльності;
- забезпечувати експертизу і впровадження результатів науково-дослідної роботи в навчальний процес;
- проводити роботу з реклами і маркетингу науково-дослідних розробок кафедри;
- створювати умови для активного залучення студентів у вирішенні актуальних наукових проблем, винахідницькій і раціоналізаторській діяльності;
- організовувати і проводити експертизу та рецензування наукових статей, монографій, підготовлених до публікації, наукових проектів;
- вести облік опублікованих науково-педагогічними працівниками і співробітниками кафедри наукових статей, монографій;
- організовувати і брати участь в наукових конкурсах, семінарах, конференціях, конгресах;
- планувати і організовувати відбір кандидатів для стажування за кордоном;
- планувати і організовувати участь співробітників кафедри в міжнародних програмах, проектах, грантах;
- брати участь в розробці і впровадженні інформаційних технологій, сприяючих інформаційно-аналітичній підтримці освітнього і науково-дослідного процесів;

- використовувати навчальні і контролюючі комп'ютерні програми в організації самостійної роботи студентів;
- проводити роботу щодо розширення і зміцнення зв'язків з підприємствами різних форм власності в галузі підготовки кадрів з вищою освітою;
- сприяти працевлаштуванню випускників після закінчення університету;
- аналізувати відгуки працедавців, підтримувати зв'язки з випускниками університету з метою отримання об'єктивних оцінок якості їх підготовки;
- брати участь в заходах щодо підвищення кваліфікації фахівців, зайнятих у відповідних галузях економічної діяльності, організувати і проводити семінари підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів з нових перспективних напрямів науки і техніки за профілем кафедри;
- організувати і проводити роботу профорієнтації за профілем кафедри серед молоді;
- брати участь в організації системи безперервного навчання, включаючи різні форми довузівської підготовки і після вузівської освіти;
- проводити серед студентів виховну роботу, спрямовану на збереження спадкоємності поколінь, розвиток національної культури, формування духовно-етичних якостей особи, виховання патріотизму громадян правової демократичної держави, що поважають права і свободи особи, розвиток міжетнічних відносин, виховання у молоді сучасного наукового світогляду, формування основ культури здоров'я, трудової мотивації.

Завідувач кафедри має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження, які регламентують роботу кафедри та є обов'язковими для виконання всіма співробітниками кафедри і студентами;
- брати участь в роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, що відносяться до діяльності кафедри;
- вносити необхідні зміни до планів роботи кафедри і її співробітників, в робочі програми і іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням в установленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції по вдосконаленню її навчальної, наукової та іншої діяльності;
- перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності;
- відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри, а завідувачі випускаючими кафедрами при узгодженні з іншими завідувачами кафедрами - всі види занять зі



спеціальності, за якою готують фахівців і у разі потреби, вносити пропозиції щодо поліпшенню якості проведення занять;

- призначати з числа науково-педагогічних працівників відповідальних за виконання основних напрямів роботи кафедри;
- додавати в установленому порядку керівництву університету пропозиції щодо прийому та звільненню співробітників кафедри;
- залучати до участі в організації і проведенні навчального процесу науковий, педагогічний і навчально-допоміжний персонал кафедри в установленому порядку, а також аспірантів у межах їх індивідуального плану;
- керувати підготовкою аспірантів (докторантів) і здобувачів;
- приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту співробітниками кафедри або за дорученням ректора університету іншими здобувачами;
- в установленому порядку оскаржувати накази, розпорядження і інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації університету.

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- рівень організації навчальної, методичної і наукової роботи кафедри;
- реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців відповідно до державного освітнього стандарту вищої освіти;
- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою дисциплін і спеціальностей;
- раціональне використання матеріально-технічної бази кафедри за її функціональним призначенням;
- дотримання прав і академічних свобод працівників кафедри і студентів;
- виконання обов'язків, передбачених Статутом університету, чинними правовими актами і посадовою інструкцією;
- забезпечення умов праці працівникам кафедри при проведенні навчальних занять в приміщеннях, закріплених за кафедрою;
- забезпечення виконання протипожежних заходів в адміністративних та навчальних приміщеннях кафедри.

## ПРОФЕСОР КАФЕДРИ

1. Професор кафедри підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри;
2. Заміщення посади професора кафедри проводиться за строковим трудовим договором або за контрактом, що укладається на термін до семи років;  
Укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір;
3. Відповідно до кваліфікаційних характеристик науково-педагогічних працівників на посаду професора кафедри призначається особа, що має вищу фахову освіту і відповідає одній з наступних вимог:
  - має вчене звання професора за профілем кафедри;
  - має науковий ступінь доктора наук, стаж педагогічної роботи у ЗВО не менш, ніж три роки, є автором (співавтором) підручника (навчального посібника), навчально-методичних робіт, має аспірантів або здобувачів;
  - має вчений ступінь кандидата наук і вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) за профілем кафедри, стаж педагогічної роботи у ЗВО не менш 10 років;
  - має навчально-методичні і наукові роботи, бути автором підручника (навчального посібника) або співавтором не менш трьох підручників (навчальних посібників) для ЗВО, що рекомендуються до використання Міністерством освіти і науки України, іншими Міністерствами і відомствами, виданих протягом останніх п'яти років;
  - має підготовленого кандидата наук і мати аспірантів (докторантів) або здобувачів;
4. За період роботи за строковим трудовим договором або за контрактом (за умови його складання терміном на 5 років) професор повинен прочитати, як правило, не менш, ніж 100 годин лекцій в рік, опублікувати не менш одного навчально-методичного посібника з грифом ЗВО, розробити розділи курсу, методичні вказівки для лабораторного практикуму, програми курсу тощо, а також не менш 5 наукових робіт, статей, винаходів або монографію, здійснити керівництво роботою не менше двох аспірантів (здобувачів), що захистили кандидатську дисертацію, (і розробкою 4 дипломних робіт - для професорів випускаючих кафедр).

### **Відповідальність, права і обов'язки:**

#### Професор кафедри зобов'язаний:

- здійснювати планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи з питань професійної освіти в галузі за профілем кафедри з групи навчальних дисциплін (є куратором циклу природничо-наукових дисциплін, професійної та практичної підготовки);

- організовувати та керувати науковою і науково-дослідною роботою за профілем кафедри;
- читати лекції з дисциплін, які визначені навчальними дорученнями;
- здійснювати контроль якості проведення всіх видів навчальних занять і всіх форм контролю, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри з доручених йому дисциплін (що закріплені за ним);
- розробляти робочі програми або керувати розробкою робочих програм з доручених йому дисциплін;
- брати особисту участь в навчально-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії із спеціальності або навчально-методичної ради факультету, університету;
- керувати підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок і іншого методичного матеріалу з доручених йому дисциплін;
- організовувати і керувати на кафедрі науково-дослідною роботою студентів, студентськими науковими гуртками;
- брати участь в підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, надавати методичну допомогу викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками, проводити семінари з наукової організації педагогічної праці;
- керувати підготовкою науково-педагогічних кадрів за профілем кафедри;
- організовувати і планувати самостійну роботу студентів з доручених йому дисциплін;
- керувати роботою з профорієнтації за спеціальностями кафедри;
- дотримуватись та контролювати виконання студентами і співробітниками кафедри правил з охорони і гігієни праці, протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять з закріплених за ним дисциплін і наукових досліджень за напрямами, які він курирує;
- брати участь в розвитку матеріально-технічної бази кафедри;
- своєчасно оповіщати керівництво кафедри і факультету про неможливість виконати обумовлену трудовим договором і розкладом навчальних занять роботу;
- передавати у власність університету підготовлені в рамках виконання службового завдання підручники, монографії, навчальні посібники, патенти, методичні розробки, робочі програми і інші види інтелектуальної власності;

Професор не має права використовувати друковані навчально-методичні матеріали університету за його межами без згоди університету.

Професор кафедри має право:

- обирати і бути обраним до складу Вченої ради університету і факультету;

- брати участь в роботі будь-якого виборного органу або структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, що відносяться до діяльності кафедри;
- вносити пропозиції щодо корегування плану роботи кафедри, планів роботи науково-педагогічних працівників, робочих програм, іншій навчальній документації кафедри з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити до розгляду кафедри пропозиції щодо вдосконаленню навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи кафедри;
- відвідувати всі види навчальних занять, а також заходів контролю з дисциплін, що закріплені за ним відповідно до навчального навантаження кафедри, що проводяться науково-педагогічними працівниками, вносити, при необхідності, пропозиції по поліпшенню організації навчальних занять;
- залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а при необхідності, співробітників інших кафедр університету та організацій і підприємств;
- підбирати кандидатів в аспіранти і представляти їх в установленому порядку до затвердження;
- керувати підготовкою аспірантів (докторантів) і здобувачів;
- вибирати методи і засоби навчання, викладати навчальний матеріал за своїми методиками, обирати теми для наукових досліджень;
- вносити завідувачу кафедрою пропозиції про подання студентів і аспірантів за успіхи в навчанні і активну участь в НДР до різних форм морального і (або) матеріального заохочення та пропозиції про накладення стягнень;
- в установленому порядку оскаржувати накази, розпорядження і інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації університету.

Професор кафедри несе відповідальність за:

- рівень організації і проведення навчальної і навчально-методичної роботи з доручених йому дисциплін;
- якість підготовки студентів за дорученими йому дисциплінами;
- реалізацію освітньо-професійної програми відповідно до навчального плану і графіка навчального процесу;
- якість наукової та професійної підготовки аспірантів (докторантів) або здобувачів;
- дотримання прав і академічних свобод студентів і співробітників кафедри;
- дотримання правил з охорони і гігієни праці;
- забезпечення безпечних умов праці співробітників кафедри і студентів при проведенні навчальних занять з доручених йому дисциплін;

- виконання обов'язків, передбачених статутом університету, чинними правовими актами і посадовою інструкцією.

## ДОЦЕНТ КАФЕДРИ

1. Доцент кафедри підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри;
2. Заміщення посади доцента кафедри проводиться за строковим трудовим договором або за контрактом, що укладається на термін до семи років;
3. Укладенню трудового договору передують конкурсний відбір;
4. Відповідно до кваліфікаційних характеристик науково-педагогічних працівників на посаду доцента кафедри може бути призначена особа, що має вищу фахову освіту і відповідає одній з наступних вимог:
  - має вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) за профілем кафедри або вчений ступінь доктора наук;
  - має вчений ступінь кандидата наук, стаж науково-педагогічної роботи не менш п'яти років (в т.ч. не менш трьох років педагогічної роботи у ЗВО, наукові і навчально-методичні роботи, видані за останні три роки);
  - має стаж педагогічної роботи у ЗВО не менш п'яти років, має навчально-методичні і наукові роботи, є одноосібним автором підручника (навчального посібника) або співавтором двох і більше підручників (навчальних посібників) для ЗВО, рекомендованих до використання Міністерством освіти і науки України або відповідними навчально-методичними об'єднаннями і виданих протягом останніх двох років;
  - має бути, залученим до педагогічної діяльності в університеті, висококваліфікованим фахівцем, що має стаж практичної роботи за профілем кафедри не менш десяти років, має навчально-методичні і наукові роботи, є одноосібним автором підручника (навчального посібника) або співавтором двох і більше підручників (навчальних посібників) для ЗВО, рекомендованих до використання Міністерства освіти і науки України або відповідними навчально-методичними об'єднаннями і виданими протягом останніх двох років;
5. За період роботи за строковим трудовим договором або за контрактом (за умови його складання терміном не менш 5 років) доцент повинен прочитати, як правило, не менш 100 годин лекцій в рік, опублікувати не менш 5 наукових робіт, статей, винаходів або монографію і не менше одного навчально-методичного посібника з грифом Міністерства освіти і науки України, науково-методичної статті, виступати з доповідями на університетських, регіональних або міжнародних науково-практичних конференціях; здійснювати керівництво не менш, ніж п'ятьма дипломними роботами студентів (для випускаючих кафедр).

## **Відповідальність, права і обов'язки:**

### Доцент кафедри зобов'язаний:

- здійснювати планування, організацію і контроль навчальної і навчально-методичної роботи з доручених йому дисципліни (які він курирує);
- брати участь в науковій або науково-дослідній роботі з наукових напрямів кафедри;
- читати лекції з доручених йому дисциплін;
- здійснювати контроль якості проведення науково-педагогічними працівниками кафедри всіх видів навчальних занять з доручених йому дисциплін;
- розробляти робочі програми з доручених йому дисциплін;
- брати особисту участь в науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії за фахом або науково-методичної ради факультету;
- контролювати, комплектувати і розробляти методичне забезпечення для з доручених йому дисциплін;
- організовувати і керувати науково-дослідною роботою студентів, брати участь в роботі студентського наукового гуртка;
- брати участь в підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, надавати методичну допомогу науково-педагогічним працівникам, що починають, в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками;
- організовувати і планувати самостійну роботу студентів з закріплених за ним дисциплін;
- організовувати і проводити профорієнтаційну роботу за спеціальностями кафедри;
- дотримуватись та контролювати виконання правил охорони праці, протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять з дисциплін і наукових досліджень, за які він відповідає;
- брати участь в розвитку матеріально-технічної бази кафедри;
- своєчасно оповіщати керівництво кафедри, факультету про неможливість виконати обумовлену трудовим договором і розкладом навчальних занять навчальну роботу;
- передавати у власність університету підготовлені в рамках виконання службового завдання підручники, монографії, навчальні посібники, патенти, методичні вказівки, робочі програми і інші види методичних розробок і інтелектуальної власності;

Доцент не має права використовувати друковані навчально-методичні матеріали університету за його межами, без згоди університету.

### Доцент кафедри має право:

- обирати і бути обраним до складу вченої ради університету, факультету;

- брати участь в роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, що відносяться до діяльності кафедри;
- вносити завідувачу кафедри пропозиції щодо корегування плану роботи кафедри, робочих програм і іншої навчальної документації кафедри з подальшим їх затвердженням в установленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції по вдосконаленню навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи кафедри;
- контролювати всі види навчальних занять з дисциплін кафедри, за які він відповідає, що проводяться іншими науково-педагогічними працівниками, вносити, при необхідності, пропозиції щодо поліпшення організації навчальних занять;
- керувати або приймати участь держбюджетною та госпдоговірною науково-дослідною або науково-методичною роботою;
- залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також співробітників інших кафедр університету;
- керувати підготовкою аспірантів і здобувачів;
- вносити завідувачу кафедрою пропозиції про подання студентів і аспірантів за успіхи в навчанні і активну участь в НДР до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення;
- вибирати методи і засоби навчання, викладати навчальний матеріал за своїми методиками, вибирати теми для наукових досліджень;
- залучати навчально-допоміжний персонал кафедри, а також аспірантів і студентів кафедри до робіт, пов'язаних з організацією і забезпеченням навчального процесу, підготовкою аудиторного фонду до навчального року, переобладнанням навчальних лабораторій кафедри;
- в установленому порядку оскаржувати накази, розпорядження завідувача кафедрою, декана факультету і інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації університету.

Доцент кафедри несе відповідальність за:

- рівень організації і проведення навчальної і навчально-методичної роботи з дисциплін, які йому доручені;
- реалізацію освітньо-професійної програми відповідно до освітніх стандартів, навчального плану і графіку навчального процесу;
- якість підготовки аспірантів і здобувачів;
- дотримання порядку проведення навчальних занять і заходів контролю, встановленого затвердженим розкладом навчальних занять і заходів контролю;
- дотримання академічних свобод і прав студентів і працівників кафедри;

- дотримання правил охорони і гігієни праці;
- забезпечення безпечних умов праці співробітників кафедри і студентів при проведенні навчальних занять з дисципліни, яка йому доручена;
- виконання обов'язків, передбачених Статутом університету, чинними правовими актами і посадовою інструкцією;
- дотримання норм, передбачених трудовим кодексом України, в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

## **СТАРШИЙ ВИКЛАДАЧ КАФЕДРИ**

1. Старший викладач кафедри підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри.

2. Заміщення посади старшого викладача кафедри проводиться за строковим трудовим договором або за контрактом, що укладається на строк до семи років;

3. Укладенню трудового договору передують конкурсний відбір;

4. Відповідно до кваліфікаційних характеристик професорсько-викладацького складу на посаду старшого викладача кафедри призначається особа, що має вищу фахову освіту і відповідає одній з наступних вимог:

- має вчений ступінь кандидата наук і стаж педагогічної роботи у ЗВО не менше одного року;
- має стаж науково-педагогічної роботи не менш, ніж чотири роки, зокрема три роки у відповідній профілю кафедри галузі діяльності;
- є автором (співавтором) не менш двох навчально-методичних і трьох наукових праць, виданих протягом останніх трьох років;
- має стаж практичної роботи не менш десяти років у відповідній профілю кафедри галузі діяльності і володіє здібністю до науково-педагогічної роботи;

5. За період роботи за строковим трудовим договором або за контрактом (за умови, що він укладений терміном не менш 5 років) старший викладач повинен прочитати, як правило, не менш 100 годин лекцій в рік, опублікувати не менш однієї наукової статті (наукової роботи) і одного навчально-методичного посібника з грифом МОНмолодьспорт з лекційного курсу що він читає, здійснити керівництво не менш ніж двома дипломними роботами студентів (для старших викладачів випускаючих кафедр).

### **Відповідальність, права і обов'язки:**

#### Старший викладач кафедри зобов'язаний:

- організовувати і проводити навчальну і методичну роботу з дисципліни, якою займається, або окремими видами навчальних занять;



- брати участь в науковій і науково-дослідній роботі по одному з наукових напрямів кафедри;
- читати лекції з дисциплін, які йому доручені;
- здійснювати контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, які доручені йому згідно навчального навантаження;
- розробляти робочі програми доручених йому дисциплін;
- комплектувати і розробляти методичне забезпечення дисципліни, якою займається, або окремих видів навчальних занять і навчальної роботи;
- брати участь в організації і керівництві науково-дослідної роботи студентів;
- керувати самостійною роботою студентів з дисципліни, за яку відповідає, або з окремих видів навчальних занять і навчальної роботи;
- надавати методичну допомогу викладачам, що починають, в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками;
- брати участь в науково-методичній роботі кафедри;
- брати участь в роботі з профорієнтації за спеціальностями кафедри;
- брати участь в розвитку і вдосконаленні матеріально-технічної бази кафедри;
- дотримуватись та контролювати виконання студентами правил охорони і гігієни праці, протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять з дисципліни, за яку відповідає і при проведенні окремих видів занять і наукових досліджень;
- брати активну участь у виховній роботі серед студентів;
- своєчасно оповіщати керівництво кафедри, факультету про неможливість виконати обумовлену трудовим договором і розкладом навчальних занять навчальну роботу;
- передавати у власність університету підготовлені в рамках виконання службового завдання підручники, монографії, навчальні посібники, патенти, методичні розробки, робочі програми та інші види методичних розробок і інтелектуальної власності.

Старший викладач кафедри не має права використовувати друковані навчально-методичні матеріали університету за його межами, без згоди університету.

Старший викладач кафедри має право:

- обирати і бути обраним до складу вченої ради університету, факультету;
- брати участь в роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, що відносяться до діяльності кафедри;
- вносити завідуючому кафедрою пропозиції з корегування плану роботи кафедри, робочих програм та іншої навчальної документації кафедри з

подальшим їх розглядом на засіданнях кафедри і затвердженням в установленому порядку;

- вносити на розгляд кафедри пропозиції з вдосконалення навчальної, методичної і наукової роботи кафедри;
- відвідувати всі види навчальних занять з дисципліни, за яку він відповідальний, що проводяться іншими викладачами, вносити, при необхідності, пропозиції щодо поліпшенню організації навчальних занять;
- на умовах штатного сумісництва керувати або брати участь в науково-дослідній роботі, що фінансується за рахунок коштів залучених від підприємств або організацій;
- залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників кафедри, навчально-допоміжний персонал і студентів;
- вносити завідуючому кафедрою пропозиції про подання студентів і аспірантів за успіхи в навчанні і активну участь в НДР до різних форм морального або матеріального заохочення та пропозиції з накладення стягнення;
- викладати навчальний матеріал за своїми методиками, вибирати методи і засоби навчання, вибирати теми для наукових досліджень;
- залучати за узгодженням із завідуючим кафедрою навчально-допоміжний персонал кафедри, а також аспірантів і студентів кафедри до робіт, пов'язаних з організацією і забезпеченням навчального процесу з дисциплін кафедри, підготовкою аудиторного фонду до навчального року, переобладнанням навчальних лабораторій кафедри;
- в установленому порядку оскаржувати накази, розпорядження завідуючого кафедрою, декана факультету і інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації університету.

Старший викладач кафедри несе відповідальність за:

- рівень організації і проведення навчальної і методичної роботи з дисципліни, за яку він відповідальний;
- реалізацію освітньо-професійної програми відповідно до стандартів вищої освіти, навчального плану і графіка навчального процесу;
- дотримання порядку проведення навчальних занять і заходів контролю, встановленого затвердженим розкладом навчальних занять і заходів контролю;
- дотримання академічних свобод і прав студентів і співробітників кафедри;
- дотримання та забезпечення безпечних умов праці співробітників кафедри і студентів при проведенні навчальних занять з дисципліни, якою займається;
- виконання обов'язків, передбачених Статутом університету, чинними правовими актами і посадовою інструкцією;

- дотримання норм, передбачених трудовим кодексом України, в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

## **ВИКЛАДАЧ КАФЕДРИ**

1. Викладач підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри;
2. Заміщення посади викладача кафедри проводиться за трудовим договором, що укладається на термін до п'яти років;
3. Укладенню трудового договору передують конкурсний відбір;
4. У разі, коли в дипломі про вищу фахову освіту не вказана педагогічна кваліфікація співробітника ("вчитель", "викладач"...), необхідно надати додаткові документи, що свідчать про психолого-педагогічну і науково-методичну підготовку викладача (курси підвищення кваліфікації, додаток до диплому тощо);
5. За час роботи за строковим трудовим договором або за контрактом (за умови його укладання терміном на 5 років) викладач повинен опублікувати не менш однієї наукової роботи і однієї навчально-методичної розробки.

### **Відповідальність, права і обов'язки:**

#### Викладач кафедри зобов'язаний:

- організовувати і проводити навчальну і навчально-методичну роботу по окремих видах навчальних занять, окрім лекцій;
- брати участь в науковій і науково-дослідній роботі з наукових напрямів кафедри;
- під керівництвом професора, доцента або старшого викладача розробляти або брати участь в розробці методичних посібників з видів навчальних занять, що проводяться;
- брати участь в організації і керівництві науково-дослідною роботою студентів;
- брати участь у виховній роботі серед студентів;
- брати участь в роботі з профорієнтації за спеціальностями кафедри;
- брати участь в розробці і здійсненні заходів щодо зміцнення, розвитку і вдосконалення матеріально-технічної бази навчального процесу, устаткування навчальних лабораторій;
- дотримуватись та контролювати виконання студентами заходів з охорони праці і протипожежній безпеки під час проведенні навчальних занять;
- виконувати доручення куратора дисципліни (професора, доцента, старшого викладача), що стосуються планування, організації, ведення і методичного забезпечення окремих видів навчальних занять і всієї дисципліни в цілому;

- своєчасно оповіщати керівництво кафедри, куратора дисципліни про неможливість виконати обумовлену контрактом і розкладом навчальних занять навчальну роботу;
- передавати у власність університету підготовлені в рамках виконання своїх посадових обов'язків наукові і методичні розробки.

Викладач кафедри не має права використовувати друковані навчально-методичні матеріали університету за його межами, без згоди університету.

Викладач кафедри має право:

- обирати і бути обраним до складу вченої ради університету, факультету;
- вносити завідувачу кафедри пропозиції щодо корегування плану роботи кафедри, робочих програм і іншої навчальної документації кафедри з подальшим їх затвердженням в установленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення навчальної, методичної, науково-дослідної роботи кафедри;
- на умовах штатного сумісництва брати участь в науково-дослідній роботі, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій;
- викладати навчальний матеріал за методиками кафедри, вибирати засоби навчання та теми для наукових досліджень;
- в установленому порядку оскаржувати накази, розпорядження завідуючого кафедрою, декана факультету і інші організаційно-розпорядливі акти адміністрації університету.

Викладач кафедри несе відповідальність за:

- недостатній професійний рівень організації і проведення навчальної і навчально-методичної роботи за видами навчальних занять дисциплін, що викладаються;
- проведення навчальних занять в меншому обсязі, ніж заплановано в робочій програмі по дисципліні;
- недостатню вимогливість до якості підготовки студентів з окремих видів навчальних занять;
- порушення або невиконання затвердженого розкладу навчальних занять;
- порушення академічних свобод і прав студентів;
- порушення правил охорони праці, і невиконання протипожежних заходів в закріплених за ним приміщеннях кафедри;
- незабезпечення умов праці студентів під час проведення навчальних занять;
- невиконання обов'язків, передбачених статутом університету, чинними правовими актами і посадовою інструкцією;
- інші порушення, передбачені трудовим кодексом України, в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

## АСИСТЕНТ КАФЕДРИ

1. Асистент підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри;
2. Заміщення посади асистента кафедри проводиться за трудовим договором, що укладається на строк до п'яти років;
3. Укладенню трудового договору передують конкурсний відбір;
4. На посаду асистента кафедри призначається особа, яка має вищу фахову освіту за профілем кафедри або вищу освіту і стаж практичної роботи за профілем кафедри не менш двох років і має здібності до науково-педагогічної праці.
5. За час роботи за строковим трудовим договором або за контрактом (за умови його укладання строком на 5 років) асистент повинен опублікувати не менш однієї наукової роботи і однієї навчально-методичної розробки.

### **Відповідальність, права і обов'язки:**

#### Асистент кафедри зобов'язаний:

- організовувати і проводити навчальну і навчально-методичну роботу за окремими видами навчальних занять, окрім лекцій, керівництва курсовими і випускними кваліфікаційними роботами;
- брати участь в науковій і науково-дослідній роботі з одного з наукових напрямів кафедри;
- під керівництвом професора, доцента або старшого викладача розробляти або брати участь в розробці методичних посібників за видами навчальних занять, що проводяться;
- брати участь у виховній роботі серед студентів;
- брати участь в роботі з профорієнтації за спеціальностями кафедри;
- брати участь в розробці і здійсненні заходів щодо зміцнення, розвитку і вдосконалення матеріально-технічної бази навчального процесу, устаткування навчальних лабораторій;
- дотримуватись та контролювати виконання студентами правил з охорони праці, протипожежній безпеці під час проведення навчальних занять;
- виконувати доручення куратора дисципліни (професора, доцента, старшого викладача), що стосуються планування, організації, ведення і методичного забезпечення окремих видів навчальних занять;
- своєчасно оповіщати керівництво кафедри, куратора дисципліни про неможливість виконати обумовлену контрактом і розкладом навчальних занять навчальну роботу;
- передавати у власність університету підготовлені в рамках виконання своїх посадових обов'язків наукові і методичні розробки.

Асистент кафедри не має права використовувати друковані навчально-методичні матеріали університету за його межами, без згоди університету.

Асистент кафедри має право:

- обирати і бути обраним до складу вченої ради університету, факультету;
- вносити завідувачу кафедри пропозиції щодо корегування плану роботи кафедри, робочих програм і іншої навчальної документації кафедри з подальшим їх затвердженням в установленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення навчальної, методичної, науково-дослідної роботи кафедри;
- на умовах штатного сумісництва брати участь в науково-дослідній роботі, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій;
- викладати навчальний матеріал за методиками кафедри, вибирати засоби навчання та теми для наукових досліджень;
- в установленому порядку оскаржувати накази, розпорядження завідуючого кафедрою, декана факультету і інші організаційно-розпорядливі акти адміністрації університету.

Асистент кафедри несе відповідальність за:

- недостатній професійний рівень організації і проведення навчальної і навчально-методичної роботи за видами навчальних занять дисциплін, що викладаються;
- проведення навчальних занять в меншому обсязі, ніж заплановано в робочій програмі по дисципліні;
- недостатню вимогливість до якості підготовки студентів з окремих видів навчальних занять;
- порушення або невиконання затвердженого розкладу навчальних занять;
- порушення академічних свобод і прав студентів;
- порушення правил охорони праці, і невиконання протипожежних заходів в закріплених за ним приміщеннях кафедри;
- незабезпечення умов праці студентів під час проведення навчальних занять;
- невиконання обов'язків, передбачених статутом університету, чинними правовими актами і посадовою інструкцією;
- інші порушення, передбачені трудовим кодексом України, в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

## ВИКЛАДАЧ-СТАЖИСТ КАФЕДРИ

1. Посади викладачів-стажистів встановлюються у вищих навчальних закладах на підставі законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", наказів Міністерства освіти і науки України, та Національного класифікатора професій України, з метою підготовки викладачів у першу чергу для ЗВО, недостатньо забезпечених кваліфікованими педагогічними кадрами.

2. Посади викладачів-стажистів вводяться до штату технічних вищих навчальних закладів, які мають можливість забезпечити кваліфіковане керівництво стажуванням, мають сучасною науково-методичною базою та успішно здійснюють підготовку аспірантів.

3. План прийому викладачів-стажистів щорічно встановлюється Міністерством освіти і науки України з урахуванням зменшення плану набору до аспірантури.

4. На посади викладачів-стажистів можуть призначатися терміном на один рік особи не старше 35 років, мають вищу освіту, активно учащують у суспільно-громадському житті і виявили схильність до педагогічної роботи, з числа молодих фахівців, безпосередньо після закінчення ЗВО, а також співробітників вищих навчальних закладів, які мають посади наукових працівників, лаборантів, інженерів тощо.

5. Посади викладачів-стажистів використовуються тільки за цільовим призначенням для підготовки фахівців до педагогічної діяльності як для ЗВО, який організує стажування, так і для інших ЗВО за їх заявами.

6. Особи, які поступають на посади викладачів-стажистів надають наступні документи:

а) заява;

б) особистий квіток з обліку кадрів зі фотокарткою;

в) характеристику;

г) паспорт і диплом про закінчення вищого навчального закладу (додається особисто).

7. Випускники вищих навчальних закладів, у яких організується стажування, поступають на посади викладачів-стажистів за письмовому поданням до ректорату завідуючого відповідної кафедри.

8. Особи, які поступили на посади викладачів-стажистів проходять співбесіду за спеціальністю на відповідних кафедрах.

Висновок про доцільність їх зарахування на вказані посади, доводиться завідувачем кафедри у ректорат ЗВО у письмовому вигляді.

9. Зарахування викладачів-стажистів проводиться у терміни, які встановлені ЗВО, і оформлюються за узгодженням зі суспільними організаціями наказом ректора.

Випускникам вищих навчальних закладів, які зараховані на посади викладачів-стажистів, до початку стажування надається місячна відпустка без виплати заробітної плати (стипендіатам за термін відпустки надається допомога в розмірі місячної стипендії за вищого навчального закладу, що здійснює стажування).

10. Викладачі-стажисти працюють на кафедрі під загальним керівництвом завідуючого кафедрою.

Для безпосереднього керівництва працею викладачів-стажистів ректором ЗВО призначається керівник з числа досвідчених професорів або доцентів. Час, фактично затрачений на керівництво викладачем-стажистом, зараховується до навантаження керівнику за нормами, встановленими для аспірантів у відповідності до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 року № 450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”

11. Викладачу-стажисту завідуючим кафедрою затверджується індивідуальний план.

В процесі стажування викладач-стажист зобов'язаний виконати передбачений індивідуальним планом обсяг роботи (поширення і поглиблення знань за спеціальністю, педагогіки, психології, підготовки пробних лекцій, семінарських і лабораторних занять з використанням технічних засобів) та пройти педагогічну практику. Крім того, індивідуальним планом може передбачатися складання вступних екзаменів до аспірантури.

12. Викладачі-стажисти користуються всіма правами, встановленими діючим законодавством для викладачів вищих навчальних закладів. Час роботи на посаді викладача-стажиста зараховується до загального трудового стажу і стажу науково-педагогічної роботи, а також до трирічного терміну обов'язкової роботи за спеціальністю, встановлений для молодих фахівців, що закінчили вищі навчальні заклади..

13. Викладачам-стажистам сплачується заробітна платня у розмірі згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 («Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

14. Викладачам-стажистам (які мешкають за межами міста) надаються місця у гуртожитку зі сплатою у розмірах, встановлених для аспірантів.



Сплата вартості проїзду фахівцю до місця стажування і у зворотному напрямку тощо, за рахунок коштів вищих навчальних закладів, які направили його на стажування.

15. За місяць до завершення стажування викладачі-стажисти атестуються комісією, що призначається ректором вищого навчального закладу зі складу професорів ЗВО.

Комісія надає рекомендацію про можливість використання викладача-стажиста на педагогічній роботі.

16. Викладачі-стажисти, яких комісія рекомендувала на педагогічну роботу, наказом ректора вищого навчального закладу, що направив їх на стажування, призначаються на посади асистентів (викладачів) поза конкурсом або зараховуються до аспірантури.

17. Викладачі-стажисти, які не отримали рекомендації на педагогічну роботу розподіляються на роботу за спеціальністю у порядку, встановленому для молодих фахівців;

При направленні викладачів-стажистів на роботу в їх трудових книжки вноситься запис: «Звільнений у зв'язку зі закінченням стажування».

Повторне проходження стажування не допускається.

**Положення  
про керівника (куратора) студентської академічної групи (курсу)**

**I. Загальні положення**

1. Керівник (куратор) є повноважним представником адміністрації університету в студентській групі. Він призначається деканом факультету за узгодженням з кафедрою та затверджується наказом Ректора університету.

2. Діяльність куратора є частиною навчально-виховної роботи кафедри, що додається до індивідуального плану роботи викладача і розглядається як важливе доручення.

Результати діяльності викладача як керівника (куратора) враховується при його черговому проходженні конкурсного відбору.

3. Керівник (куратор) закріплюється за навчальною групою, як правило, на 4 роки (1-4 курси) і рахується керівником (куратором) академічної групи, на старших курсах (5, 6 курс), керівник (куратор) закріплюється за потоком і рахується куратором курсу.

4. Роботою керівників (кураторів) на факультеті керує заступник декана з виховної роботи.

Завідувачі кафедр організує та здійснює контроль стану кураторської діяльності викладачем кафедри.

5. Свою роботу керівник (куратор) групи здійснює у відповідності з планом на навчальний рік, узгодженим з деканатом та затвердженим завідувачем кафедри.

6. Робота кураторів заохочується з боку кафедри, деканату/інституту і ректорату.

7. Відповідальність за стан і результати виховної роботи зі студентами керівник (куратор) несе перед кафедрою і вченою радою факультету/інституту. Звіти кураторів заслуховуються на засіданні кафедри. Заступник декана з виховної роботи доповідає про стан виховної роботи факультету/інституту на вченої раді факультету/інституту не менш одного разу у семестр.

**II. Обов'язки та права керівника (куратора) групи (курсу)**

Основними завданнями керівника (куратора) групи є проведення роботи щодо реалізації системи виховної роботи університету, організація участі студентів у суспільному житті, а також систематичне надання допомоги у здобутті

знань, соціальної адаптації студентів в університеті і їх підготовці до професійної діяльності.

Керівник (куратор) зобов'язаний :

- планувати роботу (на навчальний рік, семестр, місяць, тиждень) у відповідності з основними положеннями плану виховної роботи університету та плану заходів факультету;
- приділяти особливу увагу формуванню у академічній групі (курсу) студентського колективу, вивчати з цією метою внутрішні колективні і між особистісні взаємовідношення у групі (на курсі);
- забезпечувати педагогічне керівництво студентським самоврядуванням, координувати роботу суспільних організацій у групі, здійснювати підготовку виховних заходів, що проводяться групою (курсом);
- сумісно з суспільними організаціями приймати участь у підборі активу групи (курсу) (старости, профоргу), сприяти зміцненню їх авторитету, підтримувати вимогливість активу до групи (курсу);
- вивчати індивідуальні особливості студентів групи (курсу), знати їх соціальне (сімейне) становище, інтереси і запити, знати стан побутових умов студентів, які мешкають у гуртожитках і на квартирах, проявляти турботу до їх поліпшення;
- систематично здійснювати контроль вивідування занять і успішності студентів, з'ясовувати причини зменшення академічної і суспільної активності і своєчасно приймати міри щодо їх усунення;
- за результатами аналізу успішності і суспільно побутових умов життя і навчання студентів групи (курсу) надавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, курсі, факультеті;
- сприяти впровадженню ефективних форм індивідуального планування самостійної навчальної роботи, суспільно корисної праці і відпочинку студентів;
- здійснювати роботу щодо посилення у навчально-виховному процесі університету професійної спрямованості студентів, підвищенню їх культурного рівня і суспільної активності, розвитку естетичного виховання, формуванню громадянської зрілості і відповідальності перед суспільством як майбутніх керівників колективів.

Керівник (куратор) має право:

- відвідувати за необхідністю всі види занять за будь якою дисципліною у своєї студентської групі, бути присутнім на заліках і екзаменах;
- надавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичної роботи інших кафедр, які проводять заняття у закріпленій за ним навчальної групі;

- звертатися за інформацією або допомогою до викладачів, завідувачів кафедр, які забезпечують у даній групі (на курсі) навчальний процес;
- ставити перед деканатом, кафедрою і суспільними організаціями факультету питання щодо поліпшення навчально-виховної роботи і культурно-побутових умов студентів які мешкають у гуртожитках університету;
- приймати участь у вирішенні питань, пов'язаних з призначенням академічних і соціальних стипендій, наданні матеріальної допомоги, наданні місць у гуртожитку, у в визначенні мір заохочення студентів, розподілу на практику, працевлаштування;
- приймати участь у роботі деканату під час вирішення питань про відрахування студентів та визначення термінів перескладання заліків і екзаменів;
- узагальнювати, публікувати свій досвід кураторської діяльності з колективом групи (курсу) і подавати його до вченої ради факультету для пропаганди і широкого впровадження у практику.