


Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Затверджено рішенням
Вченої ради ЦНТУ
протокол № 8 від 29.03.2021 р.
Голова Вченої ради ЦНТУ

В. Кропивний

Введено в дію наказом ректора
ЦНТУ № 9-08 від 05.04.2021 р.

м. Кропивницький, 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Типове Положення про кафедру (далі – Положення) Центральноукраїнського національного технічного університету (далі Університет) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», внутрішніх Положень Університету: «Про організацію освітнього процесу», «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності Університету», «Про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету», Статуту Центральноукраїнського національного технічного університету та інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню діяльність закладів вищої освіти. Це Положення є нормативним документом Університету, яке регламентує діяльність усіх кафедр.

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Центральноукраїнського національного технічного університету (ЦНТУ), що проводить освітню, методичну, навчально-виховну і наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), або кількох споріднених спеціальностей, (спеціалізацій) чи навчальних дисциплін або міжгалузеву групою спеціальностей і здійснює науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.2. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал. 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 менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.3. Кафедра функціонує відповідно до Статуту Університету

1.4. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету. У разі виробничої необхідності за рішенням Вченої ради Університету може здійснюватися реорганізація у формі злиття кафедр, поділу кафедри чи виокремлення з її складу нової кафедри. Відповідно до штатного розпису Університету кафедра входить до структури факультету. Штатний розпис кафедри затверджує ректор університету.

1.5. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності, обговорення питань, що віднесені до її компетенції. Зміст і регламентація роботи членів кафедри визначається посадовими інструкціями, індивідуальними планами роботи, графіком навчального процесу, розкладом навчальних занять.

1.6. До штатного складу кафедри можуть входити: завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, викладачі-стажисти, аспіранти і навчально-допоміжний персонал, а також співробітники наукових і навчально-наукових підрозділів, які входять до структури кафедри. Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ЦНТУ».

1.6. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання та науковий ступінь, а також стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету за згодою більшості від повного складу громадського самоврядування факультету. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на п'ять років.

У випадку відсутності завідувача кафедри, або у випадку вакантної посади завідувача кафедри, наказом ректора університету виконуючим обов'язки завідувача кафедри призначається інший науково-педагогічний працівник.

1.7. В Університеті створюються і діють:

1) кафедри, які відповідають за виконання освітньо-професійної та/або освітньо-наукової програми й підготовку здобувачів вищої освіти (випускові кафедри);

2) кафедри, які відповідають за виконання певної компоненти (частини) освітньої програми (невипускові кафедри).

1.8. Випускова кафедра відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти, виконання освітньо-професійної та/або освітньо-наукової програми, за якість викладання навчальних дисциплін освітньої програми, забезпечення програмних результатів навчання і формування фахових компетентностей випускника.

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

** – для випускових кафедр і кафедр іноземної мови.

1.9. Випускова кафедра за потреби може створювати філії з розміщенням їх на території підприємства, організації, установи і використанням їхньої матеріально-технічної бази.

1.10. Кафедра в особі завідувача підпорядковується ректорові Університету, проректорам за відповідними напрямками діяльності, а також безпосередньо – деканові факультету, до складу якого вона входить за штатним розписом Університету.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;

- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання кафедри

У навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик і виконання кваліфікаційних робіт*;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій*;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітнім рівнем «магістр»**;
- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів*;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розроблення тематики курсових проектів та кваліфікаційних робіт*;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок до курсового проектування та виконання кваліфікаційних робіт*, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових:
 - лабораторних робіт;
 - комп'ютерних практикумів;
 - технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних кваліфікаційних робіт;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за спеціальностями кафедри*;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів.

У науково-інноваційній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій, у тому числі і серед іноземних громадян, надання рекомендацій до груп наукового резерву здобувачів вищої освіти випускних курсів, магістрів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерних пропозицій на виконання НДДКР, проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, установ, організацій; державними програмами, виконання робіт за міжнародними контрактами, підготовка звітів з НДДКР, та з наукової роботи кафедри тощо);
- 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, перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій тощо);

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, статті у наукових виданнях, які зокрема, входять до наукометричних баз Scopus або Web of Science, експертиза/рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій тощо);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
- створення умов для залучення здобувачів освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі кваліфікаційних робіт у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- формування розкладу занять спільно з деканатом, навчальним відділом;
- створення умов для професійного росту здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, які забезпечують навчальний процес кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри*;
- організація публічних виступів за профілем діяльності кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів; участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів, здобувачів вищої освіти та

випускників; здійснення інших заходів для молоді з метою популяризації спеціальностей (спеціалізацій) кафедри, залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Університеті;

- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації*;
- організація систематичного зв'язку з випускниками університету;
- підготовка договорів на проведення практики*;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей*;
- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачів вищої освіти через веб-сайт кафедри;
- участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, у роботі спеціалізованих рад із захисту дисертацій;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти 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 з впровадження в середовищі здобувачів вищої освіти здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня здобувачів вищої освіти.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;

- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з 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 англійської мови;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Кафедра у своїй діяльності керується законодавством України про освіту, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу, іншими нормативними актами Університету і цим Положенням.

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

3.3. Завідувач кафедри здійснює безпосереднє керівництво колективом кафедри щодо організації та вдосконалення навчальної, науково-методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та профорієнтаційної роботи; здійснення наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також керівництво господарськими, комерційними та іншими видами діяльності, які належать до його компетенції.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками. Головує на засіданні кафедри завідувач кафедри. Рішення кафедри для завідувача кафедри мають рекомендаційний характер.

3.5. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.6. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Оголошення про засідання кафедри розміщується на веб-сторінці кафедри, яка розміщена на офіційному веб-сайті Університету та на дошці оголошень кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше

ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри і секретарем кафедри. За рішенням кафедри окремі питання з порядку денного засідання можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

3.7. До компетенції засідання кафедри належить, зокрема, плановий та позаплановий розгляд питань про: рекомендацію кандидатури на посаду завідувача кафедри; кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри; кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету, факультету; для присвоєння науково-педагогічним працівникам кафедри вчених звань; підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації; заслуховування, обговорення, прийняття рішень про рекомендацію до захисту і подання до спеціалізованої вченої ради висновків щодо наукових праць на здобуття наукового ступеня за профілем кафедри; затвердження розподілу навчальної, науково-методичної, наукової, виховної, організаційної та інших видів робіт між науково-педагогічними працівниками кафедри; затвердження річних і семестрових планів роботи та звітів про діяльність кафедри; науково-методичну і наукову діяльність кафедри та окремих науково-педагогічних працівників; підготовку та рекомендацію до видання навчально-методичної літератури за профілем кафедри; рекомендацію до публікації наукових праць за профілем кафедри; затвердження робочих навчальних програм та інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін, які закріплені за кафедрою; заслуховування звітів про виконання індивідуальних планів викладачів кафедри; звітів докторантів та аспірантів кафедри.

3.8. Участь науково-педагогічних працівників в засіданні кафедри є обов'язковою. Відсутність на засіданні кафедри науково-педагогічного (наукового) працівника без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.9. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр, працівники інших закладів вищої освіти, підприємств, установ організацій та здобувачі освіти.

3.10. На підставі рішення засідання кафедри (або при необхідності оперативного вирішення поточних завдань) завідувач кафедри у межах своїх повноважень може видавати розпорядження, які є обов'язковими для виконання співробітниками кафедри.

3.11. Для практичної реалізації основних питань діяльності кафедри можуть створюватися робочі та дорадчі органи (робочі групи, комісії тощо). Склад та функції цих органів визначає завідувач кафедри.

3.12. 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, Статуту або іншим нормативним актам Університету.

3.13. Завідувач кафедри в рамках своєї компетенції має право:

- підбирати кандидатури на вакантні посади, подавати ректору пропозиції щодо найму, звільнення і переміщення працівників кафедри, їх матеріального і морального заохочення, притягнення до відповідальності співробітників кафедри;
- вимагати від персоналу кафедри та здобувачів освіти дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, дотримання чистоти і порядку в приміщеннях університету;
- розподіляти педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролювати вчасність і якість їх виконання, контролювати усі форми навчальних занять і наукових досліджень, які виконуються на кафедрі;
- затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів, робочі плани викладання дисциплін, екзаменаційні білети та інші нормативні документи згідно встановленого в Університеті порядку;
- проводити контроль та керівництво навчальними, науково-дослідними лабораторіями та іншими підрозділами кафедри;
- подавати ректору і Вченій раді пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу і наукових досліджень;
- брати участь у роботі органів управління Університетом, де обговорюються і розв'язуються питання діяльності кафедри;
- вимагати від структурних підрозділів і служб університету здійснення заходів, спрямованих на забезпечення кафедрі нормальних умов для виконання закріплених за нею функцій;
- самостійно в рамках даного Положення вирішувати питання діяльності кафедри, її кадрового складу та розподілення функціональних обов'язків між співробітниками кафедри;
- подавати пропозиції щодо створення лабораторій, інших структурних підрозділів кафедри та поліпшення матеріально-технічного обладнання кафедри;
- у рамках своїх повноважень, підписувати розпорядчі документи, обов'язкові для виконання співробітниками кафедри.

3.14. Кафедра в особі завідувача підпорядковується ректорові Університету, проректорам за відповідними напрямками діяльності, а також безпосередньо – деканові факультету, до складу якого вона входить за штатним розписом Університету.

3.15. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри за визначеними напрямками. План роботи кафедри на навчальний рік обговорюється і затверджується на останньому засіданні кафедри попереднього (або наступного) навчального року.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

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

4.2. Викладачі та співробітники кафедри мають рівні права з викладачами та співробітниками Університету на:

- забезпечення необхідних умов для професійної діяльності, захист професійної честі і гідності;
- розробку пропозицій щодо покращення наукової, організаційної, виховної та навчально-методичної роботи кафедри;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, педагогічну та наукову ініціативу;
- участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні і вирішенні через органи управління університету питань навчальної, методичної, виховної, наукової та виробничої діяльності університету;
- користування лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотекою, соціально-побутовими закладами, послугами комп'ютерних класів кафедри, наукових та навчальних установ університету;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію;
- оплату праці відповідно до положень, які визначені чинним законодавством України та Статутом Університету;
- індивідуальну педагогічну та виробничу діяльність в межах основних видів діяльності кафедри на підставі діючого законодавства;
- оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку.

4.3. Викладачі та співробітники кафедри зобов'язані:

- виконувати рішення Вченої ради університету, Правила внутрішнього розпорядку, накази та розпорядження ректора Університету.
- виконувати рішення кафедри та розпорядження завідувача кафедри згідно з установленими нормами законодавства, Статуту Університету цього Положення та контракту;
- до початку навчального року заповнювати індивідуальний план;
- звітувати перед завідувачем кафедри про всі види навчальної, методичної, організаційної, наукової, виховної та громадської діяльності, надавати інформацію про хід виконання індивідуального робочого плану протягом навчального року;
- сумлінно виконувати всі положення індивідуального робочого плану, дотримуватись правил безпеки праці, пожежної безпеки та інших нормативних та розпорядчих документів, що діють на кафедрі та в університеті;
- забезпечувати високу ефективність навчального, навчально-виховного і наукового процесу;

- додержуватись педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність здобувачів вищої освіти, проявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- особистим прикладом утверджувати у здобувачів освіти повагу до принципів загальнолюдської моралі, духовних, історичних цінностей України та країн їх походження;
- проводити наукові дослідження, які б забезпечували високий науковий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи здобувачів освіти;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства і запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнопаління, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- своєчасно доводити до відома завідувача кафедри про всі особливі випадки та зміни, що мають безпосереднє відношення до діяльності кафедри та виникли у навчально-виховному процесі (науковій, організаційній та громадській діяльності);
- своєчасно (напередодні), попереджати завідувача кафедри про випадки непередбачуваної відсутності на заняттях.

4.4. Права та обов'язки навчально-допоміжного персоналу кафедри регламентуються чинним законодавством України, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками та вказівками завідуючого кафедри.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

- 5.1. Документація навчально-організаційного забезпечення включає:
- положення про кафедру;
 - штатний розпис кафедри;
 - графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
 - графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
 - план роботи кафедри;
 - дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
 - розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
 - план навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
 - звіт про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
 - індивідуальні плани роботи викладачів;
 - план підвищення кваліфікації викладачів;
 - розклад занять викладачів;

- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнал закріплення за здобувачів освіти тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання здобувачами освіти лабораторних робіт;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань здобувачів освіти заочної форми навчання.

5.2. Навчально-методична документація кафедри:

- робочі навчальні програми та силабуси дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін;
- навчально-методичні документи з усіх освітніх програм, закріплених за кафедрою;
- методичні вказівки для здобувачів освіти щодо змісту і організації самостійної роботи, виконання кваліфікаційних робіт, індивідуальних завдань (курскових проектів та робіт, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи здобувачів освіти (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів тощо);
- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності;
- навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР*;
- наскрізні програми практик і програми практик*;
- програми атестаційних екзаменів*;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти*;
- накази про закріплення за здобувачів вищої освіти тем кваліфікаційних робіт*;
- вимоги до кваліфікаційних робіт*.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність завідувача кафедри та членів кафедри відповідно до чинного трудового законодавства України. При цьому відповідальність кожного працівника кафедри є індивідуальною і визначається відповідними

посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку ЦНТУ, іншими положеннями, які регламентують роботу науково-педагогічних працівників університету, наказами та розпорядженнями ректора та інших посадових осіб університету.

7. МАЙНО КАФЕДРИ

З метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, за кафедрою 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.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

Зміни і доповнення до даного Положення розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються в установленому порядку Вченою радою Університету та затверджуються ректором Університету.