

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УХВАЛЕНО

Вченою радою університету
Протокол № 6 від 21.12.2015

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

№ 251 від 31.12.2015

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

м. Харків 2015

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Положення) розроблено відповідно до:
Закону України "Про освіту" від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ;
Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556-VII;
Державної національної програми «Освіта» («Україна ХХІ століття»);
Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Статут) ;

Концептуальних засад розвитку Харківського національного економічного університету до 2020 року, затверджених на конференції трудового колективу, протокол № 7 від 26.03.2012 р.;

1.2. Положення визначає основні напрями діяльності, функції, структуру, керівництво, права та відповідальність кафедри (далі – кафедра) і є документом, який регламентує її діяльність.

1.3. Кафедра – базовий структурний підрозділ ХНЕУ ім. С. Кузнеця, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузевою групою спеціальностей .

Кафедра створюється рішенням Вченої ради університету за умови, якщо до її складу входять 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.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є: навчальна, методична, науково-дослідна, організаційна, виховна робота.

2.2. Основними функціями кафедри є:

2.2.1. У навчальній роботі:

проведення лекцій, лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять, передбачених навчальними планами за всіма формами навчання на відповідному науково-методичному рівні;

керівництво виробничою практикою, курсовими та дипломними роботами і проектами, самостійною роботою студентів;

проведення екзаменів та здійснення поточного контролю;

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

організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій.

2.2.2. У методичній роботі:

розробка і подання на затвердження в установленому порядку освітньо-професійних (наукових) програм кафедри, а також підготовка висновків і освітньо-професійних (наукових) програм, укладених іншими кафедрами;

підготовка підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури;

розроблення тематики курсових та дипломних робіт різних освітньо-професійних програм;

розроблення моніторингових засобів діагностики сформованості компетентностей;

рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

2.2.3. У науково-дослідній роботі:

керівництво науково-дослідною роботою студентів;

обговорення завершених науково-дослідних робіт і впровадження їх результатів у практику;

надання рекомендацій до опублікування завершених наукових досліджень, розробки індивідуальних планів навчальної, наукової, методичної та інших видів робіт співробітників кафедри;

вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

надання рекомендацій до вступу в аспірантуру, докторантуру;

затвердження тем дисертацій, попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту.

2.2.4. В організаційній роботі:

підготовка науково-педагогічних кадрів;

розгляд дисертацій, поданих до захисту членами кафедри чи за дорученням ректорату університету іншими здобувачами;

встановлення зв'язків з суб'єктами господарювання різних форм власності, закладами та організаціями з метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду та надання їм науково-методичної допомоги, налагодження систематичних зв'язків зі школами, випускниками Університету, зокрема з аспірантами-випускниками;

просвітницька робота серед широкої громадськості;

проведення заходів щодо підвищення кваліфікації спеціалістів, зайнятих у різних галузях народного господарства, культури, освіти й охорони здоров'я;

участь у роботі приймальної комісії ХНЕУ ім С. Кузнеця: педагогічна проф-орієнтація учнівської та працюючої молоді.

3. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

3.1. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися відповідно до завдань ХНЕУ ім С. Кузнеця за поданням завідувача кафедрою.

3.2. Зміст і регламентація роботи членів кафедри визначені посадовими інструкціями, індивідуальними планами роботи та графіками роботи ХНЕУ ім. С. Кузнеця, затвердженими розкладами начальних занять, графіком навчального процесу.

4. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається відповідно до Закону України «Про вищу освіту», та не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.2. Посада завідувача кафедри є виборною посадою.

4.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом, таємним голосуванням вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри попередньо обговорюється на засіданні кафедри в їх присутності. За рішенням Вченої ради університету видається відповідний наказ ректора. Ректор університету укладає з керівником кафедри контракт.

4.4. Посаду завідувача кафедри може обіймати особа, що має: науковий ступінь та вчене звання відповідно до профілю кафедри, друковані наукові та навчально-методичні праці, видання, розробки, що використовуються у педагогічній практиці за останні 5 років, стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років.

4.5. 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 студентів 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 виконуваних кафедрою;

затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів, робочі плани викладання дисциплін, екзаменаційні білети та інші нормативні документи згідно встановленого порядку в університеті;

проводити контроль та керівництво навчально-методичних, науково-дослідних лабораторій та інших підрозділів кафедри;

подавати ректорові і Вченій раді ХНЕУ ім С. Кузнеця пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу і наукових досліджень;

брати участь у роботі органів управління університетом та інших структурних підрозділів, де обговорюються і розв'язуються питання діяльності кафедри;

вимагати від структурних підрозділів і служб університету ХНЕУ ім С. Кузнеця 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;

у рамках своїх повноважень, підписувати розпорядчі документи, обов'язкові

для виконання співробітниками кафедри.

4.6. Завідувач кафедри зобов'язаний:

забезпечувати організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

здійснювати контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

створювати умови, необхідні для плідної співпраці колективу кафедри;

скликати в установленому порядку засідання кафедри;

контролювати роботу працівників кафедри за виконанням індивідуальних та кафедральних планів роботи;

здійснювати підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, посібників, конспектів лекцій, підручників, навчальних планів тощо;

брати участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також на госпрозрахункових і комерційних засадах:

підвищувати власну кваліфікацію, сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри;

координувати діяльність кафедри з керівництвом факультету, навчального відділу, інших структурних підрозділів університету;

організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення;

розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;

визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його проведення;

визначати склад рецензентів на захист дипломних бакалаврських (магістерських) робіт.

4.7. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

виконання наказів та розпоряджень керівництва університету, виконання ухвал Вченої ради, вимог правил внутрішнього розпорядку і чинного трудового законодавства;

організацію всієї діяльності кафедри, спрямованою на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;

рівень підготовки фахівців;

реалізацію навчальних планів і програм;

розподіл навчального навантаження та основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри;

своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені цим Положенням;

контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

підвищення акредитаційного рівня кафедри;

зберігання майна, яке закріплене за кафедрою.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

5.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи за узгодженням з начальником навчального відділу університету.

5.2. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, планів роботи деканатів, учених рад факультетів та передбачає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, питань міжнародного співробітництва, удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо, виконавців, терміни виконання.

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

Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, та нормативно-правовим документам ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.3. Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача кафедри чи його заступника, не рідше рази на місяць. Для розв'язання невідкладних питань, за ініціативи завідувача кафедри або за письмовою ініціативою не менше 1/3 постійного складу кафедри може бути скликане позачергове засідання кафедри.

5.4. Кафедра здійснює свою діяльність на принципах колегіальності. У засіданнях кафедри беруть участь, як правило, усі співробітники кафедри.

Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини складу кафедри.

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу) а також працівники, які обіймають посади на умовах внутрішнього сумісництва, прирівнюються у своїх правах з працівниками, які мають повну ставку та мають право голосу.

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

5.5. На засіданнях кафедри головує завідувач. За його відсутності ці функції покладаються на його заступника чи одного із членів кафедри за дорученням завідувача.

5.6. Рішення кафедри приймаються, якщо за них проголосувало половина присутніх членів кафедри, і є обов'язковими для виконання всіма членами кафедри.

У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників беруть участь усі члени кафедри (штатні працівники). Рішення

вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% членів кафедри при обов'язковій присутності не менше 2/3 членів кафедри.

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

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

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

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

6.1. Кафедра для здійснення поставлених перед нею завдань має право:
організовувати курси, методичні та наукові семінари по тематиці кафедри;
визначати форми і засоби проведення наукових досліджень, методичної та виховної роботи;

визначати зміст екзаменаційних білетів по дисциплінам кафедри, структуру курсових, бакалаврських, магістерських дипломних робіт;

визначати зміст та форму проведення контролю якості навчання та самостійної роботи студентів з дисциплін кафедри;

опрацьовувати і впроваджувати, затверджувати у встановленому порядку власні програми наукової, науково-методичної та культурної діяльності, інших видів діяльності;

вносити пропозиції про поліпшення змісту робочих навчальних планів та базових робочих програм;

формувати кошторис власної діяльності і затверджувати у встановленому в університеті порядку;

подавати пропозиції та створювати в установленому порядку нові структурні підрозділи кафедри та філій кафедри;

сприяти розвитку соціальної та культурної баз університету і користуватися ними;

виконувати роботу по відкриттю нових спеціальностей за напрямком діяльності кафедри;

користуватись іншими правами передбаченими Статутом.

6.2. Кафедра для здійснення поставлених перед нею завдань зобов'язана:

забезпечувати високу ефективність педагогічного і наукового процесу, створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентах самостійності, ініціативи, творчих здібностей;

виконувати договірні зобов'язання перед замовниками в рамках виконання договірних робіт бюджетного та позабюджетного фінансування;

здійснювати оперативну діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення основних напрямків діяльності;

підтримувати у належному стані матеріально-технічну базу кафедри;

забезпечувати співробітникам кафедри необхідні умови праці;

забезпечувати додержання екологічних вимог, техніки безпеки та пожежної

безпеки;

подавати звіт про роботу на запит ректора та необхідну поточну інформацію за основними видами діяльності кафедри проректорам, декану факультету.

6.3. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Колективним договором та відповідними посадовими інструкціями.

6.4. Робочий час працівників кафедри визначається Кодексом законів про працю України та наказами ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1. На кафедрі ведеться, розробляється та зберігається наступна документація:

7.1.1. Обов'язкова навчально-методична:

план роботи кафедри;

загальний розрахунок навчального навантаження;

індивідуальний та робочий плани роботи викладачів;

протоколи засідань кафедри;

протоколи методичного семінару кафедри;

науково-методичне забезпечення навчального процесу:

– навчальні плани (базові, робочі);

– навчальні програми з усіх дисциплін

– робочі навчальні програми;

– програми навчальної, виробничої та інших видів практик; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

– методичні рекомендації щодо проведення всіх видів виробничих практик;

– індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

– підручники, навчальні посібники, тексти і конспекти лекцій; білети семестрових іспитів; білети державних іспитів;

– засоби оцінки формування компетенцій;

– тести до семінарських, практичних і лабораторних занять; засоби діагностики з навчальних дисциплін;

журнал взаємовідвідувань занять викладачами;

журнал контрольних відвідувань занять завідуючим кафедрою;

звіт про виконання навантаження;

графік проведення консультацій викладачами;

журнал обліку проведення консультацій;

навчально-методичні матеріали, що забезпечують підготовку аспірантів.

7.1.2. Документація з наукової роботи:

перспективний та річний тематичні плани науково-дослідних робіт;

щорічний звіт про результати наукових досліджень у межах другої половини робочого дня викладачів (червень місяць кожного року);

річний звіт про результати наукових досліджень за держбюджетною

тематикою роботи (грудень кожного року);

анотований звіт про виконання на замовлення Міністерства освіти і науки України держбюджетну тематику (якщо така існує);

заклучний звіт про виконану на замовлення Міністерства освіти і науки України держбюджетної тематики (по закінченні теми);

плани роботи та звіти студентських наукових гуртків;

перелік наукових публікацій та їх примірники;

матеріали щодо міжнародних наукових зв'язків;

план підготовки колективної монографії за результатами досліджень у межах тематики, що включена до другої половини робочого дня викладачів.

7.1.3. Документація з підвищення кваліфікації:

план-графік підвищення кваліфікації (стажування, аспірантура);

звіти викладачів про підвищення кваліфікації;

матеріали атестації аспірантів.

7.2. Відповідальність за ведення документації покладається на завідувача кафедри та лаборанта.

7.3. Документація зберігається на кафедрі протягом установлених Номенклатурою справ термінів і пред'являється за вимогою керівництву ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

8. КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

8.1. Контроль, перевірка і ревізія діяльності кафедри здійснюється в порядку, встановленому діючими нормативними актами.

8.2. Завідуючий кафедрою звітується у своїй діяльності перед деканом факультету, ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Вченою радою ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та членів кафедри відповідно до трудового законодавства України. При цьому відповідальність кожного є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

10. МАЙНО КАФЕДРИ

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

10. 2. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ КАФЕДРИ

11.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, з'єднання, розподіл, відділення, перейменування) кафедри здійснюється наказом ректора університету згідно з чинним законодавством та Статутом університету.

12.2. При реорганізації та ліквідації кафедри робітникам, що звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

При реорганізації кафедри її документи повинні бути своєчасно передані на зберігання правонаступнику, а при ліквідації - в архів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

12.1. Зміни і доповнення до даного Положення розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються в установленому порядку та затверджуються наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник керівника
(проректор з науково-
педагогічної роботи)

М.В.Афанасьєв

Начальник ВК

Л.В.Могилевська

Голова профспілки

Г.О.Холодний

Юрисконсульт
I категорії

І.Г.Худавердієв