

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

**КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА**

Затверджено рішенням педагогічної ради
коледжу від 27.11.2017 р. (протокол № 2)

Кременчук, 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка (далі - Коледж), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузевою групою спеціальностей.

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 коледжу. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.3. Кафедра входить до складу факультету (відділення) або є кафедрою коледжу. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, навчально-допоміжний персонал.

Штатний розклад кафедри затверджує директор коледжу.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної (на перехідний період до 2019 року – педагогічної) роботи не менше п'яти років. Завідувач випускової кафедри, як правило, повинен мати вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою коледжу. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на п'ять років. Він не може перебувати на посаді більш як два строки.

Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

1.5. Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників підрозділ Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;

2.2. Основні завдання:

У навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу:
 - за певними формами навчання (денна, заочна);
 - формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи);
 - видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консуль-

- тації) 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 та технологій;
 - впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
 - удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні директорського контролю;
 - організація та проведення практик;
 - організація та керівництво підготовкою курсових робіт;
 - організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
- У методичній роботі:*
- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів із спеціальності;
 - розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
 - розроблення тематики курсового проектування;
 - видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового й дипломного * проектування, 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 заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
 - участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів (відділень).
- У науковій роботі:*
- затвердження та реалізація тем наукових досліджень кафедри;
 - організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (словники, довідники, статті, доповіді тощо);
 - організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
 - створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: студентських наукових гуртках, наукових конфере-

нціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі робіт студентів у конкурсах коледжу та Всеукраїнських конкурсах студентських робіт);

– ефективного 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 навчальною частиною коледжу;

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

– організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

– підготовка договорів на проведення практики *;

– підготовка документів щодо працевлаштування випускників *;

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей *;

– встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами України та міжнародні зв'язки;

– 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, що забезпечують навчальний процес кафедри;

– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальністю кафедри;

– організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;

– 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 студентами через веб-сайт кафедри;

– 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 студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в коледжі, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна коледжу (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

– проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту коледжу, Положення про факультет (відділення), до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та коледжу, а також 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. 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. Для вирішення невідкладних питань з ініціативи завідувача кафедри, заступника директора з наукової роботи чи директора коледжу може бути скликане позачергове засідання кафедри.

Оголошення про дату, час і місце проведення засідання кафедри та порядок денний розміщується на дошці оголошень не пізніше, ніж за три дні до проведення засідання.

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники 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 (за відсутності завідувача – його заступником) і вченим секретарем кафедри (секретарем).

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

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

Структура кафедри затверджується директором коледжу.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

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

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- стандарт вищої освіти відповідної спеціальності
- освітню (освітньо-професійну) програму підготовки;

- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців (дисциплін і практик);
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри на навчальний рік;
- перелік дисциплін, закріплених за кафедрою;
- перелік баз практики;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- методичні матеріали щодо змісту і організації самостійної роботи студентів, поточного та підсумкового контролю їх знань з дисциплін, закріплених на кафедрі;
- методичні матеріали щодо написання курсових робіт;
- план виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками (за їх наявності);
- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
- курсові роботи, дипломні проекти (роботи) (за їх наявності), відповідно до номенклатури справ коледжу.

6.2. Навчально-методична документація (НМКНД) у відповідності до Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення викладання дисципліни з усіх дисциплін, закріплених за кафедрою.

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.