

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДІ НУ «ОМА»  
В.І. Чимшир

(підпис)

20 червня 2019 р.



# **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО КАФЕДРУ**

**ДУНАЙСЬКОГО ІНСТИТУТУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

**СХВАЛЕНО**

рішенням Вченої ради  
ДІ НУ «ОМА»  
протокол № 11 від 20 червня 2019 р.

**Ізмаїл – 2019**

## ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – Інститут). Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Кафедра керується в своїй роботі законодавством України, Статутом Національного університету «Одеська морська академія», освітніми професійними програмами, навчальними планами, Положенням про ДІ НУ «ОМА» і цим Положенням.

1.2. Це Положення є складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) Інституту.

1.3. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Інституту, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей. Діяльність всіх інших підрозділів Інституту сприяє забезпеченню максимальних можливостей для ефективної роботи кафедри.

Кафедра забезпечує належний рівень якості викладання навчальних дисциплін, які закріплені за нею у навчальних планах, та якість підготовки фахівців, яких вона готує.

1.4. Кафедра об'єднує не менше п'яти науково-педагогічних працівників (надалі – НПП) відповідної кваліфікації та спеціальності, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. За видом діяльності кафедри поділяють на кафедри базової та фахової підготовки.

1.5. Кафедра базової підготовки забезпечує, як правило, виконання освітньо-професійної програми (надалі – ОПП) першого рівня вищої освіти з декількох навчальних дисциплін, які формують загальні компетентності фахівця.

1.6. Кафедра фахової підготовки забезпечує, як правило, виконання ОПП з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності, на усіх рівнях вищої освіти.

1.7. Кафедри базової та фахової підготовки можуть бути: випусковими – здійснюють підготовку та атестацію фахівців; невипусковими – здійснюють лише підготовку фахівців.

1.8. Кафедру створюють, реорганізують та ліквідовують наказом Ректора Університету на підставі ухвал Вчених рад Інституту та Університету.

1.9. У розпорядження кафедри наказом Ректора Університету надаються приміщення для роботи працівників кафедри – НПП, ПП та навчально-допоміжного персоналу кафедри, приміщення для розміщення навчальних лабораторій, складські приміщення, а також матеріально-технічні засоби для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри.

1.10. Фінансування діяльності кафедри регламентується кошторисами Інституту.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

1. Кафедра здійснює навчальну, наукову, методичну, організаційну та профорієнтаційну роботу.

2. Навчальна робота кафедри передбачає організацію і проведення освітнього процесу за всіма формами навчання і видами навчальних занять з усіх навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, закріплених за кафедрою. Основними завданнями навчальної роботи кафедри є:

- організування і проведення для курсантів і студентів навчальних занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчальних планів певних спеціальностей і робочих програм навчальних дисциплін;
- організування курсового проектування курсантів/студентів;
- організування самостійної роботи курсантів/студентів;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання курсантів/студентів із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін та інших компонентів навчальних планів;
- забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з його організування;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організування виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання, в тому числі інформаційних;
- організування і проведення практик курсантів/студентів;
- організування атестації випускників і забезпечення ефективної

- роботи екзаменаційних комісій;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу та проведення контрольних заходів;
- перевірка на академічний плагіат курсових та дипломних робіт;
- участь у проведенні контролю залишкових знань курсантів/студентів;
- організування і проведення спільно з фаховою атестаційною комісією фахових вступних випробувань;
- підготовка курсантів/студентів до міжнародних та всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей і навчальних дисциплін;
- інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Інституту та Університету.

3. Методична робота кафедри передбачає формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Основними завданнями методичної роботи кафедри є:

- участь у формуванні ОПП підготовки фахівців, розроблення навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій);
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик курсантів/студентів;
- формування переліку тем курсових та дипломних робіт;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для проведення практичних і лабораторних занять, практик курсантів/студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, дипломних робіт і проектів, організації самостійної роботи курсантів/студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень курсантів/студентів (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання;
- розроблення і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи дипломних робіт на антиплагіат;
- організування і проведення методичних семінарів кафедри.

4. Наукова робота кафедри передбачає організування і забезпечення

наукової діяльності НПП кафедри, проведення ними наукових досліджень, комерціалізацію та публікування їхніх результатів. Наукова діяльність кафедри реалізується відповідно до пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки Інституту, в межах наукового напрямку (наукових напрямів), визначених рішенням кафедри та затверджених вченою радою Інституту.

5. Основними завданнями наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень;
- забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу;
- використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі.

Наукова діяльність реалізується шляхом:

організації і створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри; підготовки матеріалів та подання запитів для участі в конкурсах НДР; підготовки звітів з наукової діяльності кафедри;

експертизи та рецензування НДР;

просування на ринки результатів виконання НДР;

підготовки документів для отримання прав інтелектуальної власності;

забезпечення підготовки і видання наукових публікацій (монографій, словників, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо);

організування та видання наукових журналів;

впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

організація наукових конференцій, семінарів, виставок тощо та участь у їх проведенні;

організація та залучення курсантів/студентів до наукової роботи (керування науковою роботою курсантів/студентів, створення та забезпечення функціонування студентських наукових гуртків, підготовка курсантів/студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, міжнародних і Всеукраїнських конкурсах наукових робіт тощо);

обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань;

ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, університетськими та іншими відзнаками;

подання і рекомендація матеріалів наукових робіт на здобуття Державної премії України в галузі науки і техніки;

6. Організаційна робота кафедри передбачає виконання таких основних завдань:

формування кадрового складу і штатного розпису в межах затверджених штатів для усіх категорій;

створення умов для професійного зростання працівників кафедри;

контролювання якості проведення НПП та ПП кафедри навчальних занять, практик курсантів/студентів тощо;

встановлення творчих зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами;

сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню НПП та ПП кафедри, планування цих заходів та контроль за їхньою реалізацією;

організація співпраці з іншими кафедрами Інституту та Університету з питань організації освітнього процесу;

організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;

підготовка проектів договорів з базами практик та участь в їхньому укладанні;

підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей (спеціалізацій), закріплених за кафедрою;

організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;

організація створення, супроводження і наповнення змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на інтернет-сайті Інституту, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

організація навчально-наукової роботи НПП та ПП зі курсантами/студентами через технології дистанційного навчання;

участь НПП та ПП кафедри у роботі методичних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України;

формування та оприлюднення щорічного рейтингу НПП та ПП кафедри;

формування і подання до відповідних підрозділів Інституту щорічних звітів про освітню, наукову та міжнародну діяльність кафедри;

- призначення і організація роботи кураторів академічних груп;
- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами.

7. Основними завданнями профорієнтаційної роботи кафедри є:

- розробка та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри, Інституту й Університету в середовищі абітурієнтів;
- організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків;
- інформування про правила прийому до Інституту та умови навчання, проживання й організацію дозвілля курсантів/студентів;
- створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;
- організація екскурсій до Інституту та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, курсантів/студентів та випускників кафедри.

### **3. ОРГАНИ ВРЯДУВАННЯ КАФЕДРИ**

3.1. Колегіальними органами управління кафедри є засідання кафедри. У засіданні кафедри беруть участь усі НПП, ПП, аспіранти та докторанти, навчально-допоміжний персонал кафедри та працівники кафедральних лабораторій, для яких кафедра чи лабораторія є основним місцем роботи.

3.2. Засідання кафедри проводиться завідувачем не рідше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

3.3. До повноважень засідання кафедри належать такі питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача, НПП та ПП кафедри;
- розгляд проектів ОПП та навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;
- рекомендації про присвоєння вченого звання НПП кафедри;



- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- затвердження звіту кафедри з наукової, освітньої діяльності та міжнародної академічної співпраці;
- затвердження плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої діяльності та міжнародної академічної співпраці на календарний рік;
- затвердження звітів НПП кафедри про виконання індивідуальних планів, рейтингу НПП та ПП кафедри;
- аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю, результатів проходження практики курсантами/студентами кафедри;
- аналіз підсумків випускової атестації курсантів/студентів та результатів роботи екзаменаційних комісій;
- реалізація політики Інституту щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- організація охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Інституту.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ**

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності. Виконуючим обов'язки, на момент відсутності або хвороби завідувача кафедри, виконує секретар кафедри.

4.2. Завідувача кафедри призначає директор на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до «Положення про конкурсний відбір на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників НУ «ОМА»». Із завідувачем кафедри директор укладає контракт терміном на п'ять років.

4.3. Функціональні обов'язки та повноваження завідувача кафедри:

- подання директору Інституту пропозицій про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри;
- представлення на Вченій раді рішень кафедри, які вимагають ухвал Вченої ради;

- організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;
- планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;
- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри;
- організація академічної мобільності НПП та ПП кафедри та курсантів/студентів;
- оперативно-календарне планування і контроль роботи допоміжного персоналу кафедри;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;
- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;
- забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів кафедри;
- виконання наказів Ректора та директора, розпоряджень проректорів і заступників директора в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
- подання пропозицій адміністрації Інституту щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- організація та проведення засідань кафедри;
- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри;
- представлення і захист інтересів кафедри перед керівними особами Інституту та у його виборних органах;
- внесення керівництву Інституту пропозицій з питань удосконалення роботи кафедри;
- участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Інституту;
- моніторинг працевлаштування випускників кафедри (для випускових);
- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним

законодавством та внутрішніми нормативними документами Інституту.

#### 4.4. Завідувач кафедри має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами і курсантами/студентами;
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Інституту під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;
- вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між НПП кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри, на певний період знижувати навчальне навантаження НПП, яким доручено виконання важливої для кафедри чи Інституту наукової, методичної чи іншої роботи, а також на період захисту дисертації;
- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;
- залучати для участі в навчальному процесі персоналу лабораторій кафедри у встановленому порядку;
- залучати у встановленому порядку до виконання наукових досліджень НПП і навчально-допоміжний персонал кафедри, курсантів/студентів, а також за необхідності – працівників інших кафедр Інституту;
- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за необхідними видами виконуваної роботи;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення курсантів/студентів за успіхи у навчанні, активну участь в науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на курсантів/студентів за порушення Правил внутрішнього розпорядку Інституту тощо;

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

4.5. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- Організацію навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи кафедри;
- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей (спеціалізацій) і навчальних дисциплін;
- використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;
- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і курсантів/студентів;
- невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, статутом Інституту, цим Положенням та іншими внутрішніми документами;
- порушення академічної доброчесності працівниками кафедри;
- неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за кафедрою;
- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ**

Обов'язками працівників кафедри є:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу,

творчі здібності;

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

дотримуватися законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також статуту, правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Інституту.

1. Права працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, статутом Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами.

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

3. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, зокрема наказів і розпоряджень Ректора та Директора, розпоряджень і доручень завідувача кафедри, працівник кафедри підлягає дисциплінарному стягненню.

4. Працівник кафедри несе відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм і правил охорони праці (в тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я курсантів/студентів під час освітнього процесу.

## **6. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ**

6.1. Документація кафедри, ведення якої є обов'язковим:

- річний план роботи кафедри;
- навантаження кафедри на навчальний рік та його розподіл між НПП;
- штатний розпис кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки навчального процесу, розклади проведення навчальних занять, заліків, іспитів, роботи екзаменаційних комісій;
- протоколи засідань кафедри;
- робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями) кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін;

- пакети ККР для перевірки залишкових знань;
- журнали обліку поточної успішності та відвідування занять курсантами/студентами;
- документи про проведення практики курсантів/студентів (програми практики, методичне забезпечення практики);
- накази про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт курсантів/студентів, методичне забезпечення виконання кваліфікаційних робіт, протоколи засідань екзаменаційних комісій, звіти голів екзаменаційних комісій;
- рейтинги НПП кафедри;
- звіти з наукової та освітньої діяльності;
- план підвищення кваліфікації та звіти про його виконання;
- інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки в лабораторіях та інших приміщеннях кафедри, журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки НПП і курсантів/студентів, журнали перевірки знань з охорони праці;
- номенклатура справ кафедри;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ кафедри.

## ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№	Дата	ІПБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевірника

## ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№	Дата	ІПБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевірника