

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький державний університет управління**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ДонДУУ  
« 02 » березня 2015р.  
Протокол № 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



В.о. ректора ДонДУУ

С.Ф.Марова

20 15 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру Донецького державного університету управління**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кафедра - базовий структурний підрозділ Донецького державного університету управління, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей.

1.2. Кафедра створюється рішенням Вченої ради ДонДУУ 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 та/або вчене звання. Кафедра реорганізується, припиняє діяльність (ліквідується) чи перейменовується наказом ректора університету за рішенням Вченої ради університету.

1.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету (згідно чинного законодавства та Статуту університету - не більше двох строків) на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Із завідувачем кафедри укладається контракт на підставі статті 54 Закону України «Про освіту», статті 35 Закону «Про вищу освіту».

1.4. Посаду завідувача кафедрою може займати особа, яка має науковий ступінь доктора (кандидата) наук та/або вчене звання професора (доцента) відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

1.5. Робота кафедри здійснюється згідно з річними планами, які охоплюють навчальну, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт.

Обговорення виконання цих планів і інших питань діяльності проводиться на засіданнях кафедри під керівництвом завідувача за участю викладацького складу.

1.6. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичного, науково-дослідницького та виховного процесу.

Перелік необхідних документів визначається інструкцією з діловодства.

1.7. У своїй діяльності кафедра керується законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Державного вищого навчального закладу «Донецький державний університет управління», рішеннями Вченої ради університету, наказами ректора університету, розпорядженнями керівництва університету, а також цим Положенням.

1.8. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор університету та декан факультету.

## 2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

Підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями і здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності.

2.2. Функціями кафедри є:

2.2.1. В частині навчальної роботи:

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- організація та контроль освітнього процесу за усіма формами навчання (денна, заочна), форм організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видів навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні заняття, семінарські заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану і програм навчальних дисциплін;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- проведення екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні контрольних заходів за завданням керівництва університету;
- керівництво переддипломною, виробничою та навчальною практиками, курсовими, випускними і дипломними роботами студентів;
- організація та проведення атестації студентів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань під час роботи приймальної комісії університету;
- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

2.2.2. В частині методичної роботи:

- розробка структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей;
- розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розробка тематики курсових, випускних та дипломних робіт;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, за профілем кафедри
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для

виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання;

- розробка і впровадження в освітній 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;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та вдосконаленні інформаційних пакетів факультетів; вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- розробка навчальних програм для системи підвищення кваліфікації, та підготовка необхідних методичних матеріалів.

#### 2.2.3. В частині науково-дослідної роботи:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій;
- експертиза/рецензування: авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі кваліфікаційних робіт студентів у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських науково-дослідних робіт);
- забезпечення ефективного використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

#### 2.2.4. В частині організаційної роботи:

- створення умов для професійного зростання студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, організаціями, підприємствами, науково-дослідними установами, 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 заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки і спеціальностями кафедри;
- організація, наповнення змістом і супроводження веб-сайту кафедри;

- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації.

#### 2.2.5. В частині виховної роботи:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки в університеті за його межами;
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

#### 2.2.6. В частині міжнародної 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 освітньому процесі;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

### 3. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

3.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, якого за конкурсом обирає таємним голосуванням на посаду Вчена рада університету строком на п'ять років з числа кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора (доцента).

Завідувач кафедри :

3.1.1 Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки.

3.1.2. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.

3.1.3. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту.

3.1.4. Створює умови для формування у студентів професійних складових компетентностей.

3.1.5. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри.

3.1.6. Розробляє систему якості підготовки фахівців.

3.1.7. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.

3.1.8. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі.

3.1.9. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою.

3.1.10. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.

3.1.11. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

3.1.12. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри.

3.1.13. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри.

3.1.14. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками підготовки.

3.1.15. Контролює виконання особами, які навчаються і працівниками кафедри, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.1.16. Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

3.1.17. Завідувач кафедрою повинен:

- не допускати вчинення дій, які суперечать чинному законодавству України, Статуту та нормативним актам Університету, іншим внутрішнім актам з організації роботи кафедри, трудовому договору (контракту) з університетом;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень; утримуватись от поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення; невідкладно інформувати ректора або особу, яка його заміщує, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення; невідкладно інформувати ректора або особу, яка його заміщує, про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками університету або іншими особами; невідкладно інформувати ректора або особу, яка його заміщує, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.2. Процедура обрання завідувача кафедри здійснюється на підставі Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково- педагогічних працівників Донецького державного університету управління. Ректор укладає контракт з особою, яку обрала Вчена рада університету на посаду завідувача кафедри.

3.3. Після закінчення терміну перебування на посаді завідувач кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою факультету про свою діяльність за виборний період.

Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну контракту у випадках, передбачених законодавством України.

3.4. Діяльність завідувача кафедри контролюють ректор університету, проректори університету, декан відповідного факультету та колектив кафедри.

У разі, коли розпорядження завідувача кафедри не відповідають чинному законодавству, Статуту університету та Положенню про кафедру, чи завдають

шкоди інтересам університету, вони можуть бути скасовані деканом факультету.

3.5. План роботи кафедри на навчальний рік та інші документи, що регламентують роботу кафедри (семестрові плани, індивідуальне навантаження, індивідуальні плани роботи викладачів тощо), затверджує завідувач кафедри до 31 серпня поточного року.

3.6. Колегіальним органом управління кафедрою є її засідання.

Головує на засіданнях кафедри її завідувач.

3.6.1. Засідання проводяться відповідно до річного плану роботи, але не рідше 1 разу на місяць.

На засіданнях кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад, атестації науково-педагогічних працівників тощо.

3.6.2. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо у ньому бере участь не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників.

3.6.3. Засідання кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію.

Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри та секретар.

#### **4. ВИПУСКОВА КАФЕДРА**

4.1. Випускова кафедра – це базовий структурний підрозділ університету, який здійснює підготовку фахівців переважно з одного напрямку підготовки (однієї спеціальності).

4.2. Завідувач випускової кафедри за посадою входить до складу ДЕК і відповідає за якість підготовки фахівців.

4.3. Крім завдань, визначених у розділі 2 даного Положення, випускова кафедра:

розробляє концепцію розвитку відповідних напрямів підготовки (спеціальностей);

узгоджує програми усіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців напрямку підготовки (спеціальності) на відповідність їх змісту галузевих стандартів підготовки фахівців напрямку (спеціальності);

забезпечує проведення занять з фахових дисциплін, керує усіма видами практик;

аналізує якість викладання усіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців напрямку (спеціальності);

організовує роботу ДЕК, проводить попередній захист дипломних робіт за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями;

встановлює перелік та обсяг дисциплін за вибором усіх циклів навчального плану підготовки фахівців з урахуванням дисциплін, включених у цей перелік відповідно до ухвали Вченої ради університету;

затверджує екзаменаційні білети, тестові завдання державних екзаменів;

вносить пропозиції щодо кандидатури голови ДЕК, екзаменаторів; керівників, виконавців і рецензентів дипломних робіт за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями;

готує документи для ліцензування та акредитації напрямку (спеціальності).

## **5. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

Завідувач кафедри має право:

5.1. Представляти кафедру перед керівництвом факультету, університету.

5.2. Вносити пропозиції щодо змін штатного розпису кафедри, подавати клопотання про прийом, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх заохочення та дисциплінарні стягнення.

5.3. Подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців.

5.4. Планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання.

5.5. Давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків.

5.6. Відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться викладачами кафедри.

5.7. Скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в університеті, що мають відношення до діяльності кафедри.

5.8. Брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів університету, що мають відношення до питань діяльності кафедри.

5.9. Своєчасно отримувати дані про нормативно-правові акти, що надходять до університету, якщо в них міститься інформація щодо регулювання процесів роботи кафедри.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

6.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених Статутом університету, чинними правовими актами та даним положенням, – у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

6.2. Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

6.3. Завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці і протипожежної безпеки.

6.5. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відповідно до діючого законодавства.

## **7. ФІНАНСУВАННЯ КАФЕДРИ**

7.1. Фінансування діяльності кафедри здійснюється у рамках виділених бюджетних і залучених позабюджетних коштів.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ**

8.1. Кафедра несе відповідальність за невиконання покладених на неї завдань, функцій і обов'язків.

## **9. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ**

9.1. У кінці навчального року завідувач кафедри звітує про виконання плану роботи кафедри на навчальний рік на засіданні кафедри.

9.2. Номенклатура справ кафедри формується згідно з відповідним наказом ректора університету.

9.3. Кафедра надає звіт про виконання плану роботи кафедри до навчального, навчально-методичного, організаційного відділів університету.