

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного
університету

Протокол № 2

від «26» березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, професор



Олена ШУСТ

Наказ № 28 від «26» 03 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-19, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556- VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, Статуту Університету, інших нормативних документів та регламентує основні правові та організаційні засади функціонування кафедр у Білоцерківському національному університеті (далі – Університет).

1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну і наукову діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін, а також міжнародну та організаційну діяльність.

1.3. У своїй діяльності кафедра керується чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та іншими нормативними документами Університету, наказами та розпорядженнями Ректора, рішеннями вченої ради Університету, цим Положенням.

1.4. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідовують на підставі рішення Вченої ради Університету наказом ректора Університету.

1.5. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в Університеті, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є освітня діяльність, навчально-методична робота, науково-дослідна робота, міжнародна та організаційна діяльність.

2.2. Основними завданнями кафедри є:

В освітній діяльності:

- організація і проведення для здобувачів вищої освіти занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчального плану певної освітньої програми і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- впровадження кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних методів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів вищої освіти;
- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із дисциплін, закріплених за кафедрою, та інших освітніх компонентів;
- керівництво курсовими роботами (проєктами), для випускових кафедр – кваліфікаційними роботами (проєктами);
- запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес;
- організація та керівництво навчальною, виробничою, переддипломною та іншими практиками;
- залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених;
- організація атестації здобувачів вищої освіти і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- методичне забезпечення та участь в організації контролю залишкового рівня знань студентів;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;
- участь у міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти та НПП;

- сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах закладу вищої освіти та між закладами вищої освіти України й зарубіжжя;
- підготовка студентів до міжнародних та всеукраїнських олімпіад і конкурсів;
- інші функції за напрямом освітньої діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

У навчально-методичній роботі:

- розроблення та періодичне оновлення робочих програм з дисциплін, програм практик, силабусів, анотацій та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу;
- участь у розробленні навчальних планів;
- розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт (проектів);
- розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;
- підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін кафедри;
- проведення компетентної експертизи рукописів навчальної літератури, методичної документації, підготовленої на суміжних кафедрах;
- забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- розроблення і удосконалення навчальних дистанційних курсів з дисциплін, які викладаються кафедрою;
- розроблення та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання;
- інші функції за напрямом навчально-методичної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

У науково-дослідній роботі:

- організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах, круглих столах, форумах, тренінгах тощо;
- підготовка і публікування наукових статей, тез доповідей, науково-методичних рекомендацій, інформаційних листів, монографій;
- рецензування монографій, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів та звітів тощо;
- організація НДР здобувачів вищої освіти, залучення їх до наукової та дослідницької роботи кафедри;
- участь у виконанні робіт в межах бюджетної та госпдогвірної тематик НДР;
- організація роботи студентського наукового товариства кафедри, участь у роботі ради молодих вчених;
- підготовка наукових та науково-педагогічних кадрів;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- інші функції за напрямом науково-дослідної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

У сфері міжнародної діяльності:

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

- розроблення спільних освітніх (освітньо-наукових) програм з іноземними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями;
- участь у виконанні міжнародних проєктів та програм;
- співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними закладами вищої освіти та їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями;
- організація, проведення й участь у міжнародних науково-практичних заходах;
- участь у виконанні міжнародних освітніх і наукових програм;
- співпраця з іноземними науковими виданнями;
- налагодження зав'язків з іноземними випускниками кафедри (за наявності);
- інші функції за напрямом міжнародної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

В організаційній діяльності:

- формування проєкту штатного розпису для НПП і навчально-допоміжного персоналу;
- розподіл та затвердження педагогічного навантаження дисциплін, що закріплені за кафедрою;
- кураторство академічною групою, забезпечення творчих зв'язків з випускниками;
- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами;
- співпраця у різних формах з кафедрами, структурними підрозділами інших закладів освіти, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями;
- участь НПП кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії та/або доктора наук, редакційних/наукових радах журналів тощо;
- вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю;
- формування і подання до відповідних підрозділів Університету щорічних звітів про освітню, методичну, наукову, міжнародну та організаційну діяльність кафедри;
- формування планів підвищення кваліфікації НПП та контроль за їх виконанням;
- участь у підготовці ліцензійних та акредитаційних справ за освітніми програмами;
- висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, у засобах масової інформації;
- організація відкритих занять, практичних (лабораторних) занять і обговорення їх методики та змісту;
- участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад;
- профорієнтаційна діяльність – організація і розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, коледжами; інформування потенційних абітурієнтів про правила прийому до Університету, умови навчання і проживання; організація екскурсій до Університету; участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій тощо;
- інші функції за напрямом організаційної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Кафедра об'єднує не менш як п'ять науково-педагогічних та педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

3.2. Склад, чисельність і перелік працівників кафедри визначає штатний розпис Університету, затверджений у встановленому порядку на навчальний рік.

3.3. Кафедра базової підготовки (невипускова) забезпечує зазвичай реалізацію освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з декількох дисциплін, що формують

загальні компетентності фахівця, а також може брати участь у фахівців другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти.

3.4. Кафедра фахової підготовки (випускова) зазвичай забезпечує реалізацію освітньої програми на усіх рівнях вищої освіти з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності.

3.5. У складі кафедр можуть функціонувати філії, навчальні, навчально-наукові та науково-дослідні лабораторії, навчально-наукові центри, навчально-методичні кабінети, майстерні, станції тощо.

3.6. Кафедра здійснює свою освітню діяльність українською мовою.

3.7. Зміст і регламентацію роботи кафедри визначають річні плани, що охоплюють всі сторони освітньої, науково-дослідної, методичної, інформаційної, профорієнтаційної та виховної роботи, питання підвищення кваліфікації викладачів та інші сфери діяльності кафедри.

3.8. Кафедра використовує для забезпечення своєї діяльності навчально-лабораторну, наукову, інформаційну, виробничу та матеріально-технічну базу як Університету, так і сторонніх організацій та закладів на договірній основі.

3.9. З метою підвищення ефективності навчально-виховного процесу і наукових досліджень, а також налагодження тісного зв'язку з виробництвом і спорідненими науковими підрозділами кафедрою створюються її філії на виробництві або в наукових та проектно-конструкторських установах.

3.10. Зміст і регламентацію роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедри визначають посадові інструкції, індивідуальні плани роботи, графіки роботи, затверджені розклади навчальних занять та іспитів, графіки навчального процесу, робочі програми дисциплін.

4. УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

4.1. Колегіальним органом управління кафедри є засідання кафедри. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

4.1.1. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умов присутності на ньому не менш ніж 2/3 основних її працівників. Рішення ухвалюється простою більшістю голосів присутніх членів кафедри. Протокол засідання кафедри веде його секретар.

4.1.2. Під час засідання у голосуванні беруть участь всі працівники кафедри.

4.1.3. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менш як 1/3 усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

4.1.4. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, а також здобувачі вищої освіти, слухачі, які опановують дисципліни кафедри.

4.1.5. Засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри.

4.1.6. До повноважень засідання кафедри належать:

- розгляд і затвердження річного плану роботи кафедри;
- розгляд проєктів освітніх (освітньо-наукових) програм і навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін і силабусів;
- затвердження індивідуальних планів роботи НПП, заслуховування звітів про виконання запланованих показників;
- аналіз якості освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю, результатів проходження практики здобувачами вищої освіти, підсумків атестації і результаті роботи екзаменаційних комісій;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікування наукових праць;
- розгляд питань щодо підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів;
- заслуховування та затвердження звітів про виконання індивідуальних планів наукової роботи аспірантів, докторантів;

- рекомендація про присвоєння вченого звання науково-педагогічним працівникам кафедри;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- затвердження рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та нормативними документами

Університету.

4.2. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має відповідно галузі знань за профілем кафедри вчене звання та/або науковий ступінь.

4.2.1. Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Університету терміном на п'ять років.

4.2.2. Завідувач 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 кафедри.

4.2.3. Завідувач кафедри спільно з науково-педагогічними працівниками кафедри визначає завдання, які вносять до плану роботи працівника. Наприкінці року науково-педагогічні працівники звітують про виконання плану роботи на засіданні кафедри.

4.2.4. Завідувач кафедри відповідає за результати її діяльності та щорічно звітує за підсумками діяльності.

4.2.5. Завідувач кафедри може визначати відповідальних за основними видами діяльності кафедри.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

5.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної, в т. ч. профорієнтаційної роботи та виконання інших трудових обов'язків науково-педагогічними працівниками кафедри.

5.2. В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету та сприяння розвитку електронних засобів комунікації та накопичення і збереження інформації.

5.3. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення діяльності Кафедри включає:

5.3.1. Плани роботи кафедри на поточний навчальний рік.

5.3.2. Протоколи засідань кафедри.

5.3.3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.

5.3.4. Розподіл педагогічного навантаження на поточний навчальний рік.

5.3.5. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

5.3.6. Індивідуальні плани стажування науково-педагогічних працівників та копії сертифікатів про підвищення кваліфікації за останні 5 років.

5.3.7. Програми та інші методичні матеріали з організації і проведення практики.

5.3.8. Методичні рекомендації з підготовки та захисту кваліфікаційних робіт.

5.3.9. Робочі програми (силабуси) навчальних дисциплін, які закріплено за кафедрою.

5.3.10. Методичні матеріали для опанування навчальних дисциплін, які закріплено за кафедрою.

5.3.11. Методичні рекомендації з написання і захисту курсових робіт; тематика курсових робіт.

5.3.12. Перелік типових завдань для формування екзаменаційних білетів, тестів з навчальних дисциплін, які закріплено за кафедрою.

5.3.13. Плани виконання НДР кафедри та проведення наукових заходів.

5.3.14. Індивідуальні плани виконання освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та працівників кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора Університету, розпорядженнями декана факультету.

6.2. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за стан аудиторного й лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень та дотримання належних виробничих умов, охорони праці та техніки безпеки.

7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

7.1. Працівники кафедри повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, які визначено законодавством про запобігання корупції, забезпечують регулярне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, уживають відповідних заходів щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути під час виконання своїх обов'язків.

7.2. Працівники кафедри зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Працівникам кафедри суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники кафедри притягуються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією Білоцерківського національного аграрного університету, протокол № 5 від 01.02.2024.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності

Тетяна ДИМАНЬ

Завідувач відділу забезпечення якості освіти

Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Завідувач відділу документообігу і кадрового забезпечення

Олена ЮРЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

Ярослав ЯЦЮК