

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ  
ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою Кам'янець-  
Подільського податкового  
інституту

« 19 » 07 2023 р.

Протокол № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора ~~К~~ ППІ

від « 19 07 » 2023р. № 18

Денис ЄВЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ**

**ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ»**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру приватного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 року № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», від 7 серпня 2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту приватного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (надалі – Інститут).

1.2. У Положенні терміни і поняття застосовуються у наступному значенні: кафедра - базовий структурний підрозділ Інституту, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.3. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.4. При виконанні завдань, покладених на кафедру державно-правових дисциплін, її керівництво підпорядковується ректору.

## II. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

2.1. Кафедра створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше, ніж п'ять науково-педагогічних працівників.

2.2. Загальне керівництво кафедрою згідно з функціональними обов'язками

здійснює завідувач, який призначається відповідним наказом ректора. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.3. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі та навчально-допоміжний персонал.

2.4. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

2.5. Робота кафедри організовується і здійснюється на підставі перспективних планів та відповідного до плану роботи кафедри на навчальний рік за всіма видами освітньої діяльності: навчально-методичної, наукової, організаційної, виховної та інше. Плани затверджуються ректором Інституту.

2.6. Обговорення ходу виконання планів роботи та інших питань діяльності кафедри здійснюється на засіданні кафедри. яке проводиться не рідше одного разу в місяць.

2.7. Кафедра зобов'язана вести документацію з питань змісту і методів проведення освітньо-виховного процесу, здійснення науково-дослідної роботи, кадрових та інших виробничих питань.

2.8. У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, Законами України: "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", нормативними документами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України; іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань освіти, Статутом Інституту, наказами ректора, що регулюють освітню діяльність та своїм Положенням.

### III. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

3.1. Основними завданнями кафедри є:

3.1.1. Реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

- 3.1.2. Вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою.
- 3.1.3. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи.
- 3.1.4. Розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки.
- 3.1.5. Здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, державних екзаменів, захист курсових робіт.
- 3.1.6. Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою.
- 3.1.7. Організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу.
- 3.1.8. Керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри.
- 3.1.9. Організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань.
- 3.1.10. Збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і поза навчальної роботи.
- 3.1.11. Виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів.
- 3.1.12. Керівництво науковими дослідженнями, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри .
- 3.1.13. Організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури.
- 3.2. До завдань кафедр, які є випусковими, додаються:

3.2.1. Розробка пропозицій щодо професійних, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією.

3.2.2. Підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітньо-професійної програми.

3.2.3. Організація практик, їх захист в установленому порядку.

3.2.4. Залучення провідних вчених, спеціалістів до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі Державної екзаменаційної комісії.

3.2.5. Забезпечення підготовки та проведення державних екзаменів.

Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується ректором Інституту.

4.2. На кафедрі розробляються і ведуться наступні документи:

##### ***Організаційні:***

1. Положення про кафедру, введене в дію відповідним наказом ректора.
2. Функціональні обов'язки кожного працівника, з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.
3. Рішення Вченої Ради, накази, розпорядження ректора, що стосуються діяльності кафедри, та звіти про їх виконання.
4. План роботи кафедри на навчальний рік.
5. Протоколи засідань кафедри.
6. Графік взаємних відвідувань занять.
7. Журнал обліку взаємних відвідувань.
8. Журнал обліку замін відсутніх викладачів.

9. Журнал обліку консультацій.
10. Журнал обліку надходження і рецензування курсових та контрольних робіт студентів
11. Матеріали міжвузівської діяльності кафедри.
12. План проведення науково-дослідних робіт кафедри на календарний рік.

***Обліково-звітні:***

1. Розрахунок навчального навантаження по навчальних дисциплінах кафедри, по підрозділах (денна, заочна) на навчальний рік.
2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік.
3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.
4. Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік.
5. Посеместрові звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.
6. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
7. Матеріали по перевірках кафедри і усуненню виявлених недоліків.
8. Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік.

***Навчально-методичні:***

1. Структурно-логічні схеми (на кожну навчальну дисципліну окремо).
2. Навчальні плани.
3. Навчальні програми.
4. Робочі навчальні програми.
5. Програми навчальних практик.
6. Тематика курсових робіт.
7. Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт.
8. Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники та електронні конспекти лекцій.
9. Завдання для самостійної роботи здобувачів освіти.

10. Інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи здобувачів освіти.

11. Матеріали вхідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання тощо).

12. Екзаменаційні білети.

Організаційна, обліково-звітна документація зберігається на кафедрі протягом 5 років.

Навчально-методична документація знаходиться в навчальній частині Інституту і передається для зберігання в архів на протязі 5 років.

4.3. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності раз на місяць проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

Засідання кафедри компетентне вирішувати наступні питання:

1. Розгляд і затвердження планів роботи кафедри на навчальний рік і обговорення їх виконання;
2. Стан організації навчального процесу, теоретичний і методичний рівень знань викладачів.
3. Розгляд і затвердження робочих планів і навчальних програм
4. Стан виховної роботи серед студентів.
5. Розгляд і затвердження планів науково-дослідної роботи кафедри й аналіз їх виконання .
6. Розгляд і затвердження рішень атестаційної комісії кафедри й інших органів кафедри.
7. Звіти викладачів про виконання індивідуального плану, а також плану науково-дослідної роботи у зв'язку з переобранням і винесенням відповідного висновку.
8. Розгляд і затвердження тем курсових робіт.
9. Розгляд і обговорення методичних матеріалів і розробок, що виконуються

викладачами кафедри, та рекомендація їх до друку.

10. Результати складання державних іспитів.

11. Результати залікових і екзаменаційних сесій.

12. Питання, що рекомендуються до обговорення наказами ректора, рішеннями Вченої ради.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

В разі суперечності рішення кафедри із Статутом Інституту, це рішення може бути відмінено ректором.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або завідувача кафедрою.

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

## V. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається відповідно до чинних нормативних актів.

Посаду завідувача кафедри може обіймати, як правило, особа, що має вчене звання та/або науковий ступінь. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію всієї діяльності кафедри, спрямованою на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;
- розподіл навчального навантаження та основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені Положенням про організацію навчального процесу Інституту;



- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;
- зберігання майна, яке закріплене за кафедрою.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;
- проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково-дослідницьких закладів;
- впроваджувати новітні освітні технології до навчального процесу;
- регулярно проводити засідання кафедри та обговорювати на них найважливіші теоретичні та навчально-методичні проблеми;
- організувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- організувати розробку документів з планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- вивчати ділові і професійні якості викладачів кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у викладачів високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх службових обов'язків;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
- спрямовувати, координувати і контролювати діяльність предметно-методичних секцій,

- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- здійснювати висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;
- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його проведення;
- організовувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років;
- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;
- вивчати передовий досвід споріднених закладів освіти;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;
- стежити за дотриманням протипожежного стану. Завідувач кафедри повинен знати:
  - постанови, накази, розпорядження та інші нормативні і методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності; наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
  - основи трудового законодавства;
  - порядок складання, оформлення і ведення необхідної документації;
- діючі положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок організації і планування роботи кафедри;

- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методика проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

Науковий ступінь доктора або кандидата наук та/або вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника.

Наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років.

У виняткових випадках завідувачем кафедри може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня (вченого звання), але вона є висококваліфікованим спеціалістом із досвідом роботи у відповідній галузі не менше 10 років.