

# СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ  
Протокол № 2  
від «29» 09 2014 р.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ  
№ 613-В/р від «10» 10 2014 р.  
  
В.І.Ладика

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України і регламентує порядок та визначає основні напрями діяльності кафедри як базового структурного підрозділу Сумського Національного аграрного університету (далі – Університет), що провадить освітню, методичну, наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей і здійснює освітню, методичну, наукову, науково-дослідну, науково-технічну та інноваційну діяльність за певним напрямом.

1.2. Правовою основою діяльності кафедри є Закон України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативні акти Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положення «Про державний вищий заклад освіти», Статут Університету, накази та розпорядження ректора університету, рішення вченої, методичної рад Університету, інші нормативно-правові акти, що стосуються напрямків її роботи.

1.3. Кафедра – це базовий структурний підрозділ вищого навчального закладу державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.4. Рішення про організацію, ліквідацію і перейменування кафедри ухвалюється Вченою радою Університету і затверджується наказом ректора.

1.5. Робота кафедри здійснюється відповідно до плану роботи кафедри на навчальний рік за всіма видами діяльності: навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної.

1.6. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи кафедри на навчальний рік, який після узгодження з підрозділами, які здійснюють організацію навчально-методичної, науково-дослідної та кадрової роботи затверджується проректором з навчальної роботи. План роботи кафедри складається на підставі вищезазначених керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, перспективних та календарних планів основних заходів університету і повинен передбачати конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, методичної, наукової, виховної, науково-

дослідної, науково-технічної, інноваційної; зв'язок з практикою, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення системи контролю, виконання рішень керівництва університету з організації навчально-виховного процесу на навчальний рік, аналіз і оцінку результатів роботи, наявність і кваліфікацію професорсько-викладацького складу і таке інше. Всі види робіт виражаються в годинах, сума яких не може перевищувати планового навантаження.

1.7. Обговорення стану виконання плану роботи, інших питань діяльності кафедри здійснюється на її засіданні. Рішення, вироблені на засіданнях, є обов'язковими для виконання професорсько-викладацьким складом кафедри.

1.8. Питання організації навчально-виховної і науково-дослідної роботи, що носять міжкафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях зацікавлених кафедр університету і споріднених кафедр інших навчальних закладів.

1.9. З метою зміцнення зв'язку навчання з життям, вивчення передового досвіду і впровадження результатів наукових досліджень у практику, кафедра організовує свої філії, а також проводить свої виїзні засідання.

## **2. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ**

### **2.1. Організаційна документація:**

- графік контрольних і взаємних відвідувань занять;
- графік проведення викладачами консультацій;
- журнал обліку контрольних відвідувань навчальних занять;
- журнал обліку взаємних відвідувань занять;
- журнал обліку консультацій;
- журнал обліку рецензування контрольних робіт студентів - заочників;
- журнал реєстрації курсових робіт;
- протоколи засідань кафедри;
- документи предметно-методичної комісії (якщо така є): план роботи і щоденник;
- журнал проведення інструктажу студентів з техніки безпеки;
- підбірка інструктивних матеріалів навчально-методичного відділу.

### **2.2. Методична документація:**

- навчально-методичні комплекси з дисциплін (електронний та друкований екземпляри);
- навчальні програми дисциплін;
- робочі навчальні програми дисциплін, закріплених за кафедрою;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- план та інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- конспекти лекцій;
- індивідуальні семестрові завдання для самосійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- контрольні екземпляри навчально-методичної роботи кафедри;
- контролюючі пакети з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу та для підсумкового

- контролю знань (екзаменаційні білети тощо);
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт);
- графіки модульних контролів з дисциплін кафедри;

### 2.3. Обліково-звітна документація:

- розрахунок навчального навантаження на навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік;
- план роботи кафедри;
- звіт про виконання викладачами навчального навантаження на навчальний рік.

## 3. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ:

3.1. Кафедра є навчально-науковим підрозділом Університету, що здійснює освітню, методичну, наукову роботу серед студентів денної та заочної форм навчання.

### Навчально-методична робота:

- кафедра здійснює організаційно-методичний супровід навчання студентів за певними спеціальностями (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей;
- кафедра розробляє освітні програми навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, навчальні плани підготовки спеціалістів, магістрів відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, степенів та напрямів підготовки;
- викладачі кафедри забезпечують навчально-виховний процес із викладання закріплених за кафедрою навчальних дисциплін на високому теоретичному, практичному та методичному рівні студентам денної та заочної форми навчання;
- викладачі кафедри готують підручники, навчальні посібники, методичні розробки, навчально-методичні комплекси із дисциплін, здійснюють щорічне оновлення лекційного курсу. Забезпечують наповнення інформаційного освітнього середовища СНАУ методичним забезпеченням дисциплін кафедри в середовищі Moodle;
- забезпечують підготовку комплексів лекційного, методичного забезпечення, матеріали практичних завдань у письмовому та електронному вигляді російською та англійською мовою для іноземних студентів;
- кафедра організовує і контролює самостійну роботу студентів, запроваджує у системі контролю поточної успішності студентів модульно-рейтингову оцінку знань. Аналізує на засіданнях кафедри результати успішності студентів з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою;
- проводить роботу з налагодження творчих зв'язків із науковими установами та організаціями в Україні й за кордоном;

- надає методичну і консультативну допомогу спеціалістам сільськогосподарських підприємств, викладачам коледжів та аграрному інституту;
- впроваджує імідж-заходи напряму (спеціальності) при проведенні профорієнтаційної роботи в школах, професійно-технічних навчальних закладах, коледжах;
- організовує та підтримує фахові зв'язки з агробізнесом, науковими установами, інспекціями, тощо;
- організовує та підтримує фахові зв'язки з випускниками (дипломниками) кафедри, які працюють на виробництві.

#### Науково-дослідна робота кафедри полягає у:

- формуванні тематики науково-дослідної роботи та затвердженні планів наукової діяльності;
- керівництві науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, здобувачів;
- постійній апробації результатів індивідуальної науково-дослідної роботи викладачів шляхом публікації наукових статей, повідомлень тощо;
- участі викладачів у міжнародних, всеукраїнських конференціях та конференціях професорсько-викладацького складу СНАУ;
- систематичному обговоренні на засіданнях кафедри результатів науково-дослідної роботи викладачів, аспірантів кафедрального студентського наукового гуртка;
- підготовці рецензій та відгуків на статті, навчальні посібники, підручники, рецензуванні авторефератів та опануванні дисертаційних робіт тощо;
- організації та проведенні наукових студентських конференцій, наукових студентських читань, олімпіад, конкурсів у межах дисциплін кафедри;
- заслуховуванні звітів про науково-дослідну роботу кафедри;
- розробці та здійсненні заходів щодо удосконалення науково-дослідної роботи на кафедрі;
- плануванні підвищення кваліфікації викладачів і навчально-допоміжного персоналу кафедри.

#### Виховна робота полягає в:

- складанні та затвердженні планів виховної роботи кафедри;
- організації виховної роботи в академічних групах ;
- організації та проведенні вечорів відпочинку, тематичних бесід, вікторин, екскурсій, круглих столів викладачів і студентів, тематичних тижнів кафедр;
- заслуховуванні звітів кураторів про виховну роботу серед студентів;
- участі викладачів кафедри в організації та проведенні масових заходів в Університеті, на факультетах та в гуртожитку.

## **4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ КАФЕДРИ**

4.1. Підвищення професійної і педагогічної кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри є основною умовою вдосконалення навчальної, навчально-методичної роботи і повинно розглядатись як один із найважливіших напрямків подальшого розвитку педагогічної майстерності кожного викладача кафедри, вдосконалення всієї навчально-методичної роботи.

4.2. Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах підвищення кваліфікації та методичної підготовки керівного і професорсько-викладацького складу університету.

4.3. Основними формами підвищення кваліфікації без відриву від роботи в університеті є:

- навчання в заочній аспірантурі, докторантурі, підготовка та захист дисертацій в порядку здобуття наукового ступеня;
- виконання дослідницької роботи, участь в розробці, рецензуванні підручників, навчальних посібників та програм;
- вивчення, узагальнення та впровадження в навчально-методичну роботу передового досвіду, ефективних форм та методів навчання;
- підготовка наукових доповідей, статей, рефератів і повідомлень з питань навчання студентів, їх обговорення, а також участь в методичній роботі кафедри та університету;
- участь у міждержавних, державних, відомчих і внутрішньо-вузівських навчально-методичних конференціях, нарадах-семінарах, зборах і т.ін.;
- вивчення питань педагогіки вищої школи в системі університетської методичної підготовки;
- проведення всіх видів навчальної, методичної і наукової роботи;
- самостійна робота над підвищенням і вдосконаленням своїх знань, навичок та вмінь;
- стажування в практичних органах та структурних підрозділах вищих навчальних закладів.

4.4. Планування та організація внутрішньовузівської спеціальної підготовки керівного і професорсько-викладацького складу здійснюється керівництвом університету спільно з кафедрою, навчальним управлінням, відділом кадрів.

4.5. Планування роботи підвищення кваліфікації здійснюється у відповідному розділі індивідуальних планів роботи викладачів із врахуванням їх фахової приналежності, кваліфікації, досвіду тощо. Результати її аналізуються завідувачем кафедри і враховуються під час проведення атестації педагогічних працівників та під час обрання на посаду за конкурсом чи укладанні трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

4.6. Однією з головних форм підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри є стажування. Відповідно до затверджених планів, наказів та вказівок Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики і продовольства України, керівництва університету, стажування може здійснюватись в організаціях, навчальних закладах, практичних органах терміном 1 місяць з відривом або 2 місяці без відриву від

роботи. Конкретні терміни стажування визначаються керівництвом університету в індивідуальному порядку згідно з поданням кафедри. Направлення на стажування здійснюється за узгодженням та на підставі договорів із керівниками відповідних організацій, наукових закладів не рідше 1 разу на 3 роки. Пропозиції до планів проходження стажування готуються кафедрою і затверджуються керівництвом університету.

#### 4.7. Головні завдання стажування полягають:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

#### 4.8. Організація і керівництво стажуванням:

- стажування здійснюється на підставі індивідуальних планів (програм), розроблених і затверджених кафедрою, попередньо погоджених з керівниками відповідних організацій, закладів, служб, які надають можливість із урахування спеціальності стажерів, для виконання конкретних професійних задач;
- звіти за результатами стажування, затверджені керівниками організацій, наукових закладів, служб, з підтвердженням виконання договірних умов, обговорюються на засіданнях кафедри з урахуванням їх практичної значимості для поліпшення навчально-виховного процесу і вдосконалення службової діяльності.
- кафедра приймає рішення про затвердження чи відхилення звіту (при необхідності - про його доопрацювання), а також надає рекомендації щодо використання результатів стажування. Вказане рішення кафедри враховується під час проведення атестації педагогічних працівників та під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.
- видані відповідної форми посвідчення або відгуки про проходження стажування подаються до відділу кадрів. Узагальнені довідки за результатами стажування подаються до навчального відділу.

## **5. СТРУКТУРА КАФЕДРИ**

5.1. До складу кафедри згідно штатного розкладу можуть входити: завідувач, його заступник, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, викладач-стажист, викладач-методист, навчально-допоміжний персонал.

Штатна чисельність професорсько-викладацького складу кафедри на наступний навчальний рік встановлюється наказом ректора університету залежно від обсягу навчального навантаження.

5.2. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри відноситься до категорії керівників, обирається на посаду за конкурсом таємним голосуванням вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор університету укладає з керівником кафедри контракт. Під час заміщення вакантних посад завідувачів (начальників) кафедр, укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою університету. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки. Завідувач кафедри звільняється з посади згідно Закону України «Про вищу освіту» та трудового законодавства.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, веде засідання кафедри, організовує обговорення документів з питань, пов'язаних з науково-педагогічною діяльністю, контролює виконання прийнятих рішень. Несе персональну відповідальність за відбір кандидатів для заміщення вакантних посад, формування резерву, направлення в аспірантуру, розстановку, навчання та виховання членів кафедри. Здійснює роботу з підготовки та оцінки діяльності членів кафедри, вносить пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, про заохочення (стягнення) і з врахуванням особистого вкладу в спільні результати роботи кафедри. Готує пропозиції з питань штатних змін і вдосконалення структури кафедри. Бере участь у пропаганді наукових знань. Вивчає та використовує в педагогічній діяльності передовий вітчизняний та закордонний досвід. Визначає потреби кафедри в обладнанні, матеріалах та інших ресурсах, проводить заходи щодо забезпечення кафедри цими ресурсами, раціонального використання і збереження обладнання та приладів. Забезпечує друкування (тиражування) всіх матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, підготовлених на кафедрі.

### **5.3. Предметно-методична комісія.**

На кафедрі у необхідних випадках створюються предметно-методичні комісії (далі – ПМК). Очолює ПМК керівник з числа професорів, доцентів або найбільш досвідчених старших викладачів, призначений наказом ректора. До складу ПМК включаються викладачі, які навчають студентів з однієї дисципліни (розділу дисциплін) або декількох дисциплін. Діяльність ПМК

спрямовує, координує і контролює завідувач (начальник) кафедри. ПМК має на меті постійно вдосконалювати навчально-методичну роботу, забезпечувати досягнення високого теоретичного і методичного рівня викладання, організацію практичної підготовки майбутніх фахівців на засадах запровадження активних форм, методів навчання студентів, зміцнення зв'язків з передовою практичною діяльністю. План роботи предметно-методичної комісії складається на навчальний рік, розглядається на засіданні кафедри і затверджується її завідувачем. Питання, що обговорюються на засіданнях ПМК та прийняті рішення, фіксуються у щоденнику, який веде її керівник.

#### 5.4. Секції кафедри на інших спеціальностях.

У необхідних випадках на інших спеціальностях можуть створюватись секції кафедр. До їхнього складу включаються викладачі, які викладають одну дисципліну (розділ дисципліни) або декілька дисциплін. Секцію очолює керівник, призначений ректором університету із числа професорів, доцентів або найбільш досвідчених старших викладачів. Діяльність секції спрямовує, координує і контролює завідувач кафедри. Секція здійснює на інших спеціальностях навчальну, методичну та іншу роботу, що передбачена відповідними нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України. Вона здійснює розподіл навчального навантаження, інших видів навчальної роботи між викладачами. Забезпечує безперервне удосконалення якості викладання: підвищення рівня читання лекцій, лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних занять, самостійного навчання студентів, вдосконалення і впровадження до навчального процесу активних методів навчання (ділових ігор, тренувань тощо). Організовує практичну підготовку, формує творчі навички і вміння випускників для роботи в складних, нестандартних умовах, керує підготовкою курсових робіт, позанавчальною практикою і стажуванням студентів, вивчає, узагальнює і розповсюджує передовий досвід викладання. План роботи секції складається на навчальний семестр, розглядається на засіданні кафедри і затверджується її керівником. Питання, що обговорюються на засіданнях секції та прийняті рішення фіксуються у щоденнику.

## 6. ФІЛІЯ КАФЕДРИ

### 6.1. Загальні положення

6.1.1. Філія кафедри може створюватися в регіональних представництвах університету з метою виконання завдань навчально-методичного, науково-дослідного та виховного процесів, зміцнення зв'язків з практикою шляхом залучення до навчального процесу спеціалістів-практиків, вивчення передового досвіду роботи, підвищення кваліфікації викладачів та практичних працівників.

6.1.2. Філія кафедри у своїй роботі керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", наказами та вказівками Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України.



6.1.3.Склад філії формується із викладачів кафедри регіонального представництва та співробітників відповідних управлінь, відділів і служб університету. Обговорення питань, що належать до компетенції філії, проводиться на його засіданнях або у формі науково-практичних семінарів, диспутів, круглих столів періодичністю не менше двох разів на півріччя. Робота філії кафедри будується на демократичних засадах, колегіальному та гласному обговоренні питань, що входять до її компетенції. Рішення, ухвалені на засіданнях, мають рекомендаційний характер.

6.1.4.Діяльність філії кафедри здійснюється за планами, складеними на навчальний рік і затвердженими керівництвом регіонального представництва та університету після узгодження з відповідними управліннями і кафедрами.

Вони розробляються на підставі документів, що визначають зміст підготовки фахівців, проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів до навчального процесу і практичної діяльності, підвищення кваліфікації викладачів та повинні передбачати конкретні заходи, виконавців і строки виконання.

#### 6.2.Основні завдання філії:

6.2.1.Організація навчального процесу з відповідних дисциплін в регіональних представництвах, обґрунтування і розробка теоретичних, правових та практичних проблем вдосконалення підготовки висококваліфікованих кадрів.

6.2.2.Забезпечення практичної спрямованості навчального процесу, узагальнення і використання передового досвіду практичної діяльності у навчальному процесі.

6.2.3.Організація та проведення навчання студентів з метою підготовки висококваліфікованих фахівців, які поєднують професійну компетентність, високу загальну культуру, мають активну життєву позицію, вміють працювати в сучасних умовах, бездоганно виконують закони України та відомчі нормативні акти.

6.2.4.Залучення професорсько-викладацького складу навчальних закладів та практичних працівників до вирішення найбільш актуальних проблем діяльності.

## **7. ЗАГАЛЬНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО СКЛАДУ КАФЕДРИ**

7.1. Науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний склад кафедри має право на:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- мають інші права, передбачені законодавством і Статутом Сумського НАУ.

## 7.2. Науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний склад кафедри зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту вищого навчального закладу, законів, інших нормативно-правових актів.

**Начальник навчального  
відділу**

**Н.В.Колодненко**

**Погоджено:**

**Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи**

**В.М.Жмайлов**

**Проректор з наукової роботи  
та економічних питань**

**О.М.Маслак**

**Провідний юрист ректорату**

**О.М.Дармостук**

**З положенням ознайомлені:**