

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Вченою радою коледжу

Протокол № 5 від «10» квітня 2019 р.

Голова вченої ради

С. С. Слободинська

проф. Т. С. Слободинська



**Положення про кафедру
Комунального закладу вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Вінницького гуманітарно-педагогічного коледжу (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр Вінницького гуманітарно-педагогічного коледжу.

Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Вінницького гуманітарно-педагогічного коледжу (далі Коледж), Положенням про факультет, наказами директора Коледжу, ухвалами Вченої ради Коледжу, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Положенням «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Вінницького гуманітарно-педагогічного коледжу».

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра – базовий структурний підрозділ факультету, що проводить освітню, виховну і методичну роботу з однієї або кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;

випускова кафедра – структурний підрозділ вищого навчального закладу, що проводить освітню, методичну, науково-інноваційну, організаційну, міжнародну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист випускних кваліфікаційних робіт, практичну підготовку здобувачів, атестацію здобувачів освітніх послуг за певною галуззю (напрямом) підготовки фахівців;

профільна кафедра – базовий структурний підрозділ факультету, що проводить освітню, методичну, науково-інноваційну, організаційну, міжнародну та виховну роботу і бере участь в підготовці студентів за певним напрямом (спеціальністю), але не залучена до проведення випуску;

предметно-методична секція – структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або

кількох споріднених навчальних дисциплін і створюється з ініціативи кафедри й затверджується наказом по Коледжу за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три науково-педагогічних працівники;

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю;

навчальна лабораторія (кабінет) кафедри – підрозділ кафедри, який забезпечує проведення лабораторно-практичних занять із дисциплін відповідно з вимогами освітньо-професійних програм і Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

1.3. Кафедра створюється за умов, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада коледжу. На підставі цього рішення директор видає наказ про створення кафедри.

1.4. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом, Положенням про факультет та Положенням про кафедру, яке схвалюється Вченою радою коледжу та затверджується директором, іншими актами нормативно-правового регулювання.

1.5. За ступенем участі в процесі підготовки та випуску фахівців кафедри поділяються на випускові, профільні та загальноколеджні. Випускові кафедри, на відмінну від інших, здійснюють керівництво переддипломною виробничою практикою та випускними (кваліфікаційними) дипломними роботами (проектами).

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту коледжу, Положенню про факультет та Положенню про кафедру.

1.7. Кафедра користується відособленою складовою частиною майна і засобів факультету, які надані йому Коледжем, і які можуть бути вилучені чи

передані іншим підрозділам тільки за згодою кафедри та рішенням вчених рад коледжу та факультету.

1.8. Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який має вчене звання або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри і стаж науково -педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри не може одночасно займати дві або більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в Коледжі.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою коледжу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри і не може перебувати на посаді більше двох строків. Рішення кафедри щодо рекомендації на посаду завідувача вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх. Директор Коледжу укладає із завідувачем кафедри контракт.

1.9. Завідувач кафедри організовує роботу 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, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

Завідувач кафедри підпорядковується директору, декану факультету і здійснює керівництво кафедрою в тісному контакті з трудовим колективом і громадськими організаціями. Завідувач кафедри забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної і виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, дотримання правил внутрішнього розпорядку, створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

1.10. До складу кафедри можуть входити наукові та навчальні лабораторії, кабінети і класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри

і форми керівництва її підрозділами визначаються вченими радами коледжу та факультету.

1.11. Робота кафедри здійснюється відповідно до навчальних планів і планів наукової роботи, ухваленими кафедрою та вченими радами Коледжу та факультету.

1.12. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на основі експертного висновку комісії вчених рад Коледжу та факультету під час щорічного звіту завідувача кафедри на засіданні вченої ради.

1.13. До складу кафедри входять науково-педагогічні, наукові працівники та навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

1.14. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується директором Коледжу залежно від обсягу і форм виконуваної нею педагогічної та наукової роботи.

1.15. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

1.16. У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних, наукових працівників та атестації наукових співробітників бере участь лише науково-педагогічний та науковий склад кафедри. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

1.17. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін, або при роботі на загальноколеджній кафедрі здійснюють викладання дисциплін на одному факультеті може створювати предметно-методичну секцію, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до науково-методичної ради до початку нового навчального року й затверджуються єдиним наказом директора.

1.19. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення.

питань, що віднесені до її компетенції.

1.20. Кафедра реорганізується і ліквідується наказом директора на підставі рішення Вченої ради Коледжу за поданням вченої ради факультету.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Основними **напрямами діяльності кафедри** є:

- освітня діяльність;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основними завданнями кафедри є:

В освітній роботі:

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання, формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певного напрямку підготовки, спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

- удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та освіти;

- підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями та здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки;

- організація та здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно єдиних критеріїв оцінювання;

- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, державних екзаменів, захисту курсових, дипломних і магістерських робіт;

- організація та проведення практик;

- організація та проведення атестації здобувачів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій (для випускової кафедри);

У методичній роботі:

- розроблення складових стандартів вищої освіти за відповідними спеціальностями кафедр;

- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) бакалаврського рівня (для випускової кафедри);

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм практик (практик – для випускової кафедри);
- розроблення тематики курсового проектування (для випускової кафедри);
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення і впровадження в освітній процес нових: лабораторних робіт; комп’ютерних практикумів; технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, контрольних і взаємних відвідувань;
- збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних кваліфікаційних робіт (для випускової кафедри);
- розроблення складових стандартів вищої освіти за відповідними спеціальностями кафедр;
- проведення заходів із підвищення педагогічної майстерності викладачів;

– участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційного пакету підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями) для бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти (для випускової кафедри).

У **науково-інноваційній роботі** (за наявності у складі кафедри наукового ядра із фахівців відповідного профілю з науковим ступенем доктора наук та (або) вченого звання професора та які мають статті у наукових фахових виданнях України, наукові монографії, навчальні посібники з грифом Міністерства освіти і науки України в обсязі не менше п'яти за останні п'ять років на кожного викладача кафедри);

– організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри. (Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР, тендерних пропозицій на виконання НДР. Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками установ, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (інноваційних) досліджень. Підготовка звітів за результатами наукової роботи кафедри);

– організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Упровадження результатів розробок в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження інноваційних наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

– організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);

– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);

- створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи (керівництво здобувачами, які беруть участь у: виконанні НДР, наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, педагогічних технологій навчання.

У науковій роботі:

- створення умов для провадження науково-дослідної роботи (НДР) за профілем кафедри. (Проведення експериментальних (інноваційних) досліджень. Підготовка звітів з НДР за результатами наукових розробок кафедри);

- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Упровадження результатів розробок в освітню діяльність та в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження інноваційних наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);

- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах);

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, педагогічних технологій навчання.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій;
- розподіл та затвердження педагогічного навантаження з наук (дисциплін), що закріплені за кафедрою;
- формування розкладу занять спільно з деканатом факультету;
- створення умов для професійного зростання здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри доручених видів навчальної роботи;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами,
- галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, 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 за цими заходами;
- проведення методологічних, методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- співпраця з кафедрами коледжу;
- діяльність із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями (спеціалізацій);
- вжиття заходів на залучення осіб для післядипломної підготовки та підвищення кваліфікації;
- налагодження систематичного зв'язку з випускниками коледжу, у тому числі аспірантами кафедри;
- пошук баз та укладання договорів на проведення практики;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з нових спеціальностей кафедри (для випускової кафедри);

– висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті кафедри, факультет, до складу якого входить кафедра, та Коледжу, а також у засобах масової інформації;

– наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачами через засоби дистанційного навчання та через веб-сайт кафедри;

– участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (доктора філософії) наук Університету (для випускової кафедри та наявності фахівців відповідного науково-кваліфікаційного рівня);

– визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

– здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

– призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

– проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Коледжі, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна коледжу (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

– вжиття заходів на впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) кафедри та його використання в освітньому процесі (для випускової кафедри);
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами Коледжів-партнерів зарубіжних країн (для випускової кафедри);
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

– 2.2. До завдань кафедр, які є випусковими, додаються:

- – координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку аспірантів, студентів;
- – розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;
- – підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки, спеціальностей;
- – розробка навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами, які є випусковими по даному напрямку підготовки, спеціальності;
- – затвердження програм до державної атестації, тематики магістерських, дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів);
- – участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідний напрям підготовки, спеціальність;

- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітніх програм;
- організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;
- сприяння працевлаштуванню випускників через взаємодію з роботодавцями;
- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;
- залучення провідних вчених до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі державних екзаменаційних комісій;
- координація та забезпечення підготовки випускних кваліфікаційних робіт;
- забезпечення підготовки та проведення державної атестації.

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

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРИ

3.1. Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом наук (дисциплін), що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.2. Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри затверджуються наказом директора Коледжу на кожний навчальний рік у відповідності до затвердженого Вченою радою Коледжу щорічного на-вчального навантаження, відповідно до кількості абітурієнтів, зарахованих до навчального закладу.

3.3. До структури кафедри можуть входити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, які забезпечують освітній процес.

3.4. Права та обов'язки завідувача кафедрою та працівників кафедри визна-чаються Статутом Коледжу, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

3.5. Кафедру очолює завідувач, який має відповідно галузі знань за профілем кафедри вчене звання та/або науковий ступінь.

Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Коледжу терміном на п'ять років. Після обрання на посаду між директором та завідувачем кафедри укладається контракт, який є особливою формою трудового договору, про що видається наказ. Термін перебування на посаді не може перевищувати більш, як два строки.

У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством України, Статутом Коледжу, наказами директора, а також обов'язками, покладеними на нього директором і деканом факультету у відповідності з посадовими обов'язками. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету, до складу якого вона входить. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

На період відсутності завідувача кафедри (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена наказом директора. ⁷

3.6. Обов'язком завідувача кафедри є безпосереднє керівництво колективом кафедри щодо організації і удосконалення навчальної, науково-дослідної, науково-методичної і виховної роботи, наукових досліджень за профілем кафедри.

3.7. З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до директора та його заступників.

Завідувач кафедри бере участь у роботі органів управління Коледжу, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність кафедри.

3.8. Колективним органом управління кафедрою є її засідання. Головою засідання кафедри є її завідувач.

3.9. Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, 1 раз на місяць.

Оголошення про засідання кафедри розміщується на сайті кафедри (факультету) та на дошці оголошень кафедри (факультету).

Кафедра проводить реєстрацію присутніх науково-педагогічних працівників на засіданні кафедри під розпис.

Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження).

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

За рішенням кафедри деякі питання кафедри можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

3.10. Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше $\frac{2}{3}$ складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

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

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

Протоколи засідань кафедри підписують голова (завідувач кафедри) та сек-ретар.

3.13. Кафедра звітує про свою діяльність ректору Коледжу, Вченій раді Коледжу та факультету, декану факультету, навчальній частині.

4. ПРАВА КАФЕДРИ

4.1. Кафедра у своїй діяльності керується правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Коледжу, маючи такі права:

4.1.1. Подавати до навчальної частини пропозиції щодо:

- розподілу годин на лекційні, семінарські (практичні, лабораторні), індивідуальні заняття, самостійну роботу студентів та пропозиції щодо формування розкладу занять за два місяці до початку наступного семестру, керуючись робочими навчальними програмами дисциплін;
- розкладу занять.

4.1.2. Вимагати від студентів, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

4.1.3. Представляти інтереси Коледжу в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах), державних установах, підприємствах та організаціях України в межах наданих повноважень.

4.1.4. Вносити пропозиції директору, Вченій раді Коледжу щодо удосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

4.1.5. Подавати згідно чинних нормативних документів клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

5.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри, заступників завідувача кафедри та інших працівників кафедри.

Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається Статутом Коледжу, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами навчального закладу.

5.2. Завідувач кафедри (заступник завідувача кафедри) несе персональну від-повідальність за:

5.2.1. Роботу кафедри в цілому.

5.2.2. Стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи в колективі кафедри.

5.2.3. Стан трудової дисципліни.

5.2.4. Комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів.

5.2.5. Якість викладання наук (дисциплін) кафедри.

5.2.6. Впровадження і використання викладачами кафедри інноваційних тех-нологій на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) заняттях.

5.2.7. Оцінювання поточної роботи студентів згідно чинних положень Коледжу. 5.2.8. Своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками кафедри результатів оцінювання знань студентів в журналах обліку навчальної роботи студентів академічної групи.

5.3. Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за:

5.3.1. Дотримання умов контракту.

5.3.2. Дотримання індивідуального плану роботи викладачів.

5.3.3. Дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни.

5.3.4. Якість викладання дисциплін кафедри.

5.3.5. Оцінювання поточної роботи студентів згідно чинних положень Коледжу.

5.3.6. Дотримання студентами навчальної дисципліни під час занять в ауди-торіях Коледжу.

5.3.7. Виконання розпоряджень завідуючого кафедрою, наказів директора, його заступників, декана та інших внутрішніх нормативних документів навчального закладу.

6. ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. У своїй діяльності кафедра співпрацює:

6.1.1. З директором Коледжу, Вченою радою Коледжу та факультету, з працівниками деканату – з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, методичної та наукової діяльності.

6.1.2. З навчальною частиною – з питань педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників; затвердження наукових керівників бакалаврських робіт, складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики студентів і стажування викладачів.

6.1.5. З бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою.

6.1.6. З Радою студентського самоврядування – з питань обміну інформацією щодо якості викладання наук (дисциплін), контролю навчальної дисципліни студентів та з інших питань організації освітнього процесу в межах повноважень.

6.1.7. З іншими загально коледжними центрами, відділами, відокремленими підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається й ухвалюється Вченою радою коледжу та вводиться у дію наказом директора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченою радою коледжу та вводяться у дію наказом директора.

**Перелік
обов'язкової навчально-методичної та наукової документації
кафедри Вінницького гуманітарно – педагогічного коледжу**

Розділ	Зміст
1. Історія	1. Історія кафедри. 2. Положення про кафедру та інші документи, які регламентують її діяльність. 3. Профорієнтаційні матеріали.
2. Плани	1. План роботи кафедри. 2. Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік. 3. Розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри. 4. Індивідуальні плани викладачів. 5. План НДР на 5 років.
3. Навчальний процес	1. Навчальні плани або витяги з них. 2. Навчальні та робочі програми дисциплін. 3. Положення про організацію освітнього Процесу у Вінницькому гуманітарно-педагогічному коледжі.
4. Методичне забезпечення	1. Перспективні та річні плани видання навчальної, навчально-методичної літератури, монографій. 2. Перелік методичного забезпечення з кожної дисципліни кафедри. 3. Список навчально-методичної літератури, виданої викладачами кафедри за останні п'ять років. 4. Список навчально-методичної літератури, електронні варіанти якої передані до бібліотеки коледжу. 5. Список навчально-методичної літератури, яку заплановано видати в поточному році.
5. Практики	1. Список баз практики. 2. Накази про розподіл студентів на практику. 3. Навчально-методична документація з практики. 4. Звітна документація з практики студентів (денна, заочна форма).
6. Курсові і кваліфікаційні роботи	1. Тематика курсових та бакалаврських робіт. 2. Списки студентів, наукових керівників курсових та бакалаврських робіт (денна і заочна форми навчання). 3. Заяви студентів про закріплення тем курсових та бакалаврських робіт. 4. Організаційно-методичні матеріали щодо написання курсових та бакалаврських робіт.

7. Успішність	<ul style="list-style-type: none"> 1. ККР з дисциплін кафедри. 2. Підсумки директорських, деканатських контрольних робіт. 3. Підсумки виконання ККР. 4. Заходи на зауваження голів ЕК.
8. Контроль	<ul style="list-style-type: none"> 1. Журнал взаємовідвідувань. 2. Графік відкритих занять.
9. Виховна робота	<ul style="list-style-type: none"> 1. Накази директора коледжу, щодо виховної роботи зі студентами. 2. Перелік заходів виховної роботи кафедри зі студентами на поточний навчальний рік. 3. Плани роботи кураторів академічних груп.
10. Наукова робота	<ul style="list-style-type: none"> 1. Перспективні плани НДР. 2. Звіти про виконання річних планів. 3. Матеріали організації студентської науково-дослідної роботи та роботи з обдарованою молоддю. 4. Програми і підсумкові матеріали наукових конференцій (викладачів і студентів). 5. Автореферати захищених дисертацій, річні списки наукових публікацій тощо. 6. Документація щодо стажування.
11. Кадри	<ul style="list-style-type: none"> 1. Штатний формуляр кафедри. 2. План підвищення кваліфікації викладачів. 3. Звіти про підвищення кваліфікації. 4. Списки докторантів, провідних наукових співробітників, аспірантів із зазначенням форми навчання, спеціальності, строку, тем дисертацій та наукових керівників.
12. Кабінети, лабораторії	<ul style="list-style-type: none"> 1. Плани роботи щодо модернізації та удосконалення навчального процесу в кабінетах та лабораторіях. 2. Плани роботи кабінету.
13. Протоколи	<ul style="list-style-type: none"> 1. Протоколи засідань кафедри. 2. Протоколи між кафедральних засідань.