

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор проф. Анатолій ЦБ
«29» червня 2022 року пр
Вченої ради від 28.06.20
Наказ - № 29.06.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедральну діяльність факультету і м

1. Загальні принципи

1.1. Положення кафедральної діяльності факультету університету України – Пддження) розроблено в Україні згідно з вимогами вищої освіти України та вимогами законодавства України в галузі правових актів, що регулюють діяльність університету. Статут) та інших актів, що регулюють діяльність університету. – Університетських локальних актів університету.

1.2. Кафедра базовий структурний підрозділ (лінійний інститут), який виконує функції викладацької діяльності спеціалізованої кафедри факультету спеціальної освіти та спеціальності абсорбції властивостей

2. Структура кафедри

2.1. Кафедра створюється одним з кафедр факультету (інституту) університету за наявності умов, що дають змогу організувати викладацьку діяльність працівників, для яких характерні умови роботи мають науковий чи спеціальний характер (наприклад, звання).

2.2. Штат кафедри складають науковці та працівники, інженерно-технічні працівники, а також інші фахівці, затверджені ректором університету.

До складу кафедри можуть входити та найвченіші навчальні бази, необхідні для здійснення викладацької діяльності.

У разі потреби для забезпечення діяльності наукової діяльності при кафедрі може бути створено спеціальна організаційна структура.

Внутрішня організаційна структура кафедри визначається рішеннями ради факультету університету.

Кількість класів для кафедральної діяльності та науково-педагогічної діяльності навчальний рік.

2.3. Кафедра кафедри здійснює діяльність у галузі спеціалізації кафедри на певному рівні спеціалізації (початковий, середній, професійний) у галузі спеціалізації кафедри.

Завідувач кафедри обирається з числа членів колективу кафедри (факультету) університету. Вченою радою кафедри університету на пропозиції колективу кафедри (факультету) університету.

За позитивним рішенням кафедри університету завідувач кафедри.

Завідувач кафедри ректорів (організаційно-методична комісія) є керівництвом кафедрою.

2.4. Завідувач кафедри організовує виконання завдань, забезпечує належну методичну і виховну роботу, організовує підвищення кваліфікації викладачів, контролює якість виконання правил внутрішнього управління, безпідприємливої діяльності членів кафедри.

Завідувача результатами діяльності кафедри (факультету) інформують:

2.5. Кафедра організовує роботу на підставі вченої ради університету (факультету) у

3. Основні напрямки діяльності та завдання кафедри

3.1. Основні напрями діяльності кафедри

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-дослідницька робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

3.2. Основні завдання кафедри

У навчальній роботі:

- організація роботи з викладачами кафедри, навчання заочної форми навчання (можливе використання навчальних матеріалів) (навчальна робота, підготовка, контрольні завдання) (факт-чек-лісти, програми та лабораторні роботи) (спільні заняття освітніх кафедр відповідно до вимог навчальних програм професійної освіти);

- забезпечення якості освітніх процесів у відповідності до вимог стандартів вищої освіти;

- удосконалення змісту навчання у сучасних інформаційно-технологічних умовах;

- вироблення єдиної концепції виховання студентів кафедри;

- організація роботи з викладачами, враховуючи оціночні шкали найкращих практик;

- керівництво дослідницькою діяльністю викладачів наукових гуртків, просвітницькою діяльністю;

- організація та проведення практик;

- залучення студентів до проведення дослідницької роботи з однієї з галузей науки;

- організація підготовки випускників, зокрема з метою задоволення потреб економіки;

- організації та проведення вступних іспитів
(магістрів і спеціалістів)

- вирішення інших питань відповідно до потреб
У методичній роботі:

- розробляти науково-методичні матеріали, інструкції та інші навчальні матеріали для викладачів та студентів;

- здійснення експертної діяльності щодо питань
Міністерства освіти і науки України;

- підготовка курсових і дипломних робіт

- розробляти курсові і дипломні роботи (завдання)

- видавати друковані матеріали, розробляти методичні матеріали
вказівок, курсові і дипломні роботи та інші літературні матеріали;

- розробляти методичні матеріали для виконання модульних робіт
завдання, питання для виконання модульних робіт

- розробляти впровадження нових асистентів та інших
наочно-ілюстраційних матеріалів, пакетів і прикладних програм

- рецензування навчальних матеріалів та методичних матеріалів

- проведення заходів з підвищення педагогічної

- участь у готуванні до проведення конференцій, семінарів, ра-

- ефективність виконання роботи з підвищення педагогічної
кафедри в арктичних районах та інших проблемних областях науки, те-

У науково-методичній роботі

- організації і виконання науково-методичної роботи з бюджетною,
тематикою та загалом з виконанням кращих робіт

- організації маркетингу та просування - на
дослідних робітах;

- організації підготовки кандидатів у магістри та докторантуру;

- надання рекомендацій з питань науково-методичної роботи
магістрів та докторантів

- затвердження сертифікатів, попередня перевірка і рекомендації
рекомендації з питань сертифікатів до захисту;

- експертна (рецензування): авторські права і
опанувати сертифікатів;

- обговорення та висунення ідей з питань науково-методичної роботи

- упровадження науково-методичної роботи з питань науково-методичної роботи
експериментальних досліджень;

- підготовка охоронних документів на об'єкти

- підготовка, організації та проведення науково-методичної роботи

- організація науково-методичної роботи з питань науково-методичної роботи
науково-методичної роботи і проведення науково-методичної роботи

- здобувачів освіти і підготувати та захищати кандидатів у магістри та докторантуру
- організації і виконання науково-методичної роботи (монографії)

довідники, наукові журнали, статті, доповіді
- підготовка факультетських збірників.

В організації роботи:

- формування складу факультетських комісій з питань вивчення та формування нормативів для усіх категорій;

- погодження складу занять спільно з деканатом;

- створення для професорсько-викладацької спільноти вчужини, задоволення її потреб в інформаційно-методичному, моральному та

- організація та контроль за виконанням навчальних занять, організація та проведення

- установа спеціальних заходів з питань підвищення кваліфікації викладачів, інших підприємств, незалежно від форм власності (у тому числі з

- організація та проведення міжвузівських конкурсів, конференцій тощо;

- організація заходів із професійної освіти та підвищення кваліфікації викладачів;

- підготовка договорів на проведення практичних

- підготовка лекційних матеріалів, наукових праць, програм

- організація висвітлення іридикаційних тенденцій в юридичній літературі, факультетських збірників, спеціальних формаций.

У виховній роботі:

- здійснення виховної роботи з молоддю, пряма участь виховних соціальних осіб у виховній роботі в Україні в українській державності;

- виховання майбутнього фахівця, формування оцінних орієнтацій, виховання громадянської та громадської свідомості;

- сприяння в інтелектуальному розвитку фізично та морально-духовно, визначає мету, способи, методи, форми та засоби вирішення проблем, створює умови для розвитку особистості;

- призначення та організація роботи кураторів

- проведення з студентською молоддю заходів з метою виховання моральних якостей, підвищення рівня інтелектуальності, одержання знань в майбутньому;

- підвищення кваліфікації викладачів з питань виховної роботи.

У міжнародній діяльності:

- розробка реалізація міжнародних зв'язків з науковим простір;

- вивчення діяльності зарубіжних факультетів з метою вивчення їхнього досвіду;

- організація обмінних практик з іноземними вищими навчальними закладами

- інформаційна робота з набору на навчання за безпечення підготовки фахівців з

- участь у виконанні і інших зобов'язань на замовленні партнерів;

- участь у виконанні і інших зобов'язань, що покладені на працівників;

- сприяння вивченню та використанню нових технологій працівниками кафедри іноземних мов;

- участь у міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах, з'їздах, виступах на міжнародних конференціях «Подвійний диплом»;

- організація та проведення наукових конференцій, конкурсів, участя в конкурсах наукових статей та методичних збірках, проходження стажування кваліфікації.

Завданнями кафедри є вивчення і впровадження нових методів та засобів навчання іноземних мов, ефективних засобів навчання іноземних мов, а також використання сучасних інформаційних технологій.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Робота кафедри організовується відповідно до статуту та Положення про кафедру іноземних мов, затвердженого Університетом. Положення про кафедру іноземних мов, затвердженого Університетом, локальний акти Університету.

Зміни та доповнення до статуту кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом.

4.2. Діяльність кафедри здійснюється за планом, складеному на основі затвердженого Університетом плану засідань кафедри.

План роботи кафедри іноземних мов складається керівником кафедри іноземних мов на основі затвердженого Університетом плану засідань кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом. План роботи кафедри іноземних мов складається керівником кафедри іноземних мов на основі затвердженого Університетом плану засідань кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом.

Питання організації роботи кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом, розглядаються на засіданнях кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом.

Кафедра має право на прийняття самостійних рішень, якщо вони не суперечать чинному законодавству України. Питання, що стосуються діяльності кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом, розглядаються на засіданнях кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом.

Для розв'язання питань, що стосуються діяльності кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом, розглядаються на засіданнях кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом.

4.3. Кафедра здійснює свою діяльність відповідно до статуту та Положення про кафедру іноземних мов, затвердженого Університетом. Кафедра іноземних мов, затвердженого Університетом, працює як правило, дружно. Засідання кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом, працює як правило, дружно.

Співробітники кафедри іноземних мов, затвердженого Університетом, працюють на повній роботі. Кафедра іноземних мов, затвердженого Університетом, працює як правило, дружно.

ставку та мають право голосу.

Науково-педагогічні працівники, які працюють за оплати з праці, мають право брати участь у засіданнях кафедри.

4.4 На засіданнях кафедри головує завідувач. Завідувач покладається на його розпорядження.

Рішення кафедри приймаються більшістю голосів членів кафедри, і є обов'язковими для виконання членами кафедри.

У голосуванні з питань рекреації та інших питань, що стосуються членів кафедри, рішення приймаються більшістю голосів членів кафедри, якщо інше не встановлено в статуті кафедри.

У разі збігу кандидатур на посаду завідувача кафедри, рішення приймається більшістю голосів членів кафедри. Якщо ж кандидатур декілька, рішення приймається більшістю голосів членів кафедри.

Відповідальність за виконання рішень кафедри покладається на завідуючого кафедрою.

4.5 На засіданнях кафедри ведеться протокол секретаря. Протокол підписується завідувачем кафедри.

Облік і збереження засідань кафедри здійснюється в журналі кафедри.

5. Права та обов'язки кафедри

5.1. Права та обов'язки співробітників кафедри в Україні, згідно з Конституцією України та іншими законами України, Колективним договором та відповідними посадовими інструкціями.

5.2. Кафедра забезпечує виконання своїх функцій та здійснює діяльність згідно з інструкцією, затвердженною Міністерством освіти і науки України.

6. Документація кафедри

6.1. На кафедрі призначається відповідальна особа за ведення журналу. Контроль за веденням документації здійснюється на кафедрі. Журнал кафедри є обов'язковим документом.

№ з/п	Назва документа	Термін збістаттперелік	Приміт
1	Накази ректора, розпорядження Вченої ради щодо організації роботи кафедри	Доки не потрапляє / 1 а, б	Електро варіан
2	Галузь відгуків вищої освіти спеціальностей, за якими фахівців (для випускової роботи)	До втра чинності	Електро варіан

3	Освітньо-методичні матеріали з курсу «...»	Пост. / 5	Копії
4	Положення про кафедру, інші структурні підрозділи	Довтрач. / 5	Копії
5	Посадові інструкції за кафедрою	Довтрач. / 5	Копії
6	План роботи кафедри	5 р. / с	
7	Протоколи засідань кафедри	Постійно	
8	Звіти викладачів кафедри	5 фт. / 5	
9	Плани роботи кафедри та річні звіти	Пост. / 12	
10	Навчальні завдання для студентів	5 фт. / 5	
11	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 фт. / 5	
12	Силабуси курсів	1 рік п. / новими ст.	Друковані / електронні варіанти
13	Методичні матеріали для занять з курсу «...»	3 р. / с	
14	Графіки викладачів, графіки проведення занять	1 фт. / 5	
15	Документація з діагностики знань	1 фт. / 5	Друковані / електронні варіанти
16	Договори про проведення занять	5*р. / с	*Після закінчення договору
17	Звіти студентів про проходження практики	5 фт. / 5	
18	Звіти студентів про практику (щоденники)	3*р с 1596	*Після виходу з практики
19	Тематика курсових, дипломних робіт	3 р. / *	*За рішенням комісії
20	Контрольні роботи	3 фт. / 5 1 фт. / 567	
21	Екзаменаційні завдання	1 фт. / 5	

22	Курсові (пророблені у дні вихідні) док утмаєцні я до них).	3*р с т . 5	* Роботі відзнач преміям всеукраїнського конкурсу тж онкур 3 ВФПост
23	Дипломи (і факти) відгуки них. Після захисбоупрджі відгуки (рецензії) пере	5 фт / 5	
24	Плани, програми про п стажування викладачами проходження	5 фт . / 5 1	
25	Журнали проведення відк контрольних відвідуван завідувачем итак авфиекдлраид ач	5 фт / 6	
26	План підготовки методи викладачів. Список публ	5 фт . / 6 3	
27	Відомості обліку годин (виконання педагогічног та дослідницьквйкрадачі	1 фт / 6	Оригіна передають навчаль відділ
28	Опис справ, зданих в а р кваліфікац(і п р с е у к т і о в б) і л і о т	3 фт / 1 3	
29	Документи щодо організації роботи днями кафедри	3 фт /	
30	План, тематика і програ проблемних груп	3 р .	
31	Номенклатура ад р с и р а в к а ф	3 фт / 1	
32	Списки аспірантів, здо зазначенням дати зарах науковців / консульта	5 фт / 5	Електро варіан
33	Плагіатфік роботи до п н в персоналу	3 р .	

7. Контроль діяльності кафедри

7.1. Контроль проводить Режтор з ш в р о ф е У н і в е р с и т е т у відповідними сторзудітлуармни м У н і в е р с и т е т у з метою кафедри, а також подальшого вдосконалення фор

8. Відвідальність

8.1. Відвідальність кафедри реалізується завідувача на у а ф е д р и о п і р ч а н ц і ж н и к і в - д т o a п o м і а ж н a ш o n o п e кафедри.

Відвідальність кожного проакція вднеинках кнааф ендьроит обов'язків, має індивідуальний характер і в і н с т р у к ц і я м и в н у т р і ш н ь o г o р e п з p i a o v p o a v d i k m u i t d o k i u n і У н і в е р с и т е т у .

9. Майно та кошти кафедри

9.1. За кафедрою з метою забезпечення діяльності закріплюються на правах оперативного управління майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу від лабораторного фонду, а також за цільове використання здійснюється в межах коштів (титульного) ідного факу

Відповідальність за збереження і використання яка призначається відповідно до вказівки кафедри.

Завідувач кафедри постійно здійснює контроль обліку майна, яке знаходиться за кафедрою.

Схвалено радою

Волинського національного університету імені Лесі

Протокол № 8 від 28 лютого 2022 р.

Погоджено:

Проректор з економіки та фінансів проф. В. Громик

В. ачальник юридичної факультету д. ю. н. В. Книш

Начальник юридичної факультету к. ю. н. Чечель