

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАДСЛУЧАНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 29.12.2016 № 49

Директор НСІ НУВГП

В. М. Гончар



ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру Лісівництва
Надслучанського інституту
Національного університету водного господарства та природокористування

Схвалено вченою радою НСІ НУВГП

протокол № 10

від 29.12.2016 р.

Березне

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ	5
	2.1. Навчальна діяльність	5
	2.2. Навчально-методична діяльність	6
	2.3. Науково-дослідна діяльність	7
	2.4. Організаційна та координаційна діяльність кафедри за спеціальностями (спеціалізаціями):	8
	2.5. Виховна діяльність кафедри	7
	2.6. Робота з профорієнтації студентів та працевлаштування	8
	2.7. Міжнародна діяльність	9
3.	СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ	9
4.	ПРАВА КАФЕДРИ	13
5.	ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	13
6.	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ КАФЕДРИ	13
7.	СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ	14
8.	МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАФЕДРИ	14
9.	НОМЕНКЛАТУРО СПРАВ (ОБОВ'ЯЗКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ) КАФЕДРИ	15
10.	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Лісівництва Надслучанського інституту Національного університету водного господарства та природокористування (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Національного університету водного господарства та природокористування (надалі – Університет) та «Положення про Надслучанський інститут НУВГП».

1.2. Кафедра Лісівництва (в подальшому – кафедра) є структурним підрозділом Надслучанського інституту НУВГП, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю «Лісове господарство». Кафедра підпорядковується директору Надслучанського інституту НУВГП (надалі – Інститут), до складу якого вона входить.

1.3. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням вченої ради Інституту, яке вводиться в дію наказом директора Інституту.

Кафедра створюється за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж троє з яких мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.4. З метою інтеграції діяльності кафедри з науковими, проектними й виробничими установами та організаціями кафедра може створювати філії на їх базі. Філія кафедри створюється за рішенням вченої ради Інституту і затверджується наказом директора за згодою з керівниками відповідних установ та організацій, а її діяльність регламентується положенням про філію кафедри.

1.5. За видами діяльності і циклом дисциплін професійної та практичної підготовки кафедра є випусковою і спеціальною.

1.6. Випускова, кафедра - здійснює підготовку фахівців за першим (бакалаврським) рівнем та забезпечує виконання освітньої програми за однією спеціальністю і відповідає за рівень підготовки фахівців, розробку навчальних планів, організацію і керівництво підготовкою бакалаврських робіт, виробничою практикою, зв'язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників; координацію роботи з професійної спрямованості викладання дисциплін за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій.

Підготовка фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

1.7. Штатну кількість науково-педагогічних працівників кафедри визначають за нормативами, встановленими законодавством України, та затверджують наказом директора на підставі рішення вченої ради Інституту станом на 01 вересня та на 01 жовтня поточного року. В подальшому можливі зміни кількості науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до зміни контингенту студентів. Зміну штатів доводять до відома

кафедри наказом директора.

До роботи на кафедрі можна залучати науково-педагогічних працівників, висококваліфікованих спеціалістів за сумісництвом або з погодинною формою оплати, але їхня кількість та вимоги до кваліфікації повинні відповідати пунктам 4-5 додатка 12 Ліцензійних умов (*постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти*).

1.8. Штатну кількість навчально-допоміжного персоналу кафедри визначають штатним розписом Інституту.

1.9. Керівником кафедри є завідувач кафедри, якого обирають за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Інституту з урахуванням пропозицій трудового колективу Надслучанського інституту та кафедри. Директор укладає із завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років.

1.10. На посаду завідувача кафедри, що здійснює підготовку фахівців за першим рівнем обирається і призначається особа, яка має освіту відповідної або спорідненої науково-педагогічної спеціальності до профілю кафедри з спеціальності «Лісове господарство», рівень наукової та професійної активності якого засвідчується виконанням за останні п'ять років не менше трьох умов, зазначених у підпунктах 1-12 пункту 5 приміток, додатку 12 до Ліцензійних умов (додаток 1).

1.11. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники: професори, доценти, старші викладачі, асистенти, докторанти, аспіранти, молодші та старші наукові співробітники, а також навчально-допоміжний персонал. Прийняття на посади та звільнення з посад навчально-допоміжного персоналу здійснюють відповідно до чинного законодавства.

1.12. Заміщенню вакантних посад науково-педагогічних працівників - професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджує вчена рада Інституту.

1.13. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Навчальна діяльність:

- проведення за всіма формами навчання за закріпленими за кафедрою дисциплін у відповідності з навчальними планами та їх методичне забезпечення відповідно до стандартів вищої освіти, що розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності;

- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- організація та контроль самостійної роботи студентів, виконання курсових робіт та проектів;
- сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- здійснення в установленому порядку поточного і підсумкового контролю успішності студентів;
- здійснення атестації студентів, які здобувають ступінь бакалавра відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Університету;
- підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, виставках;
- впровадження результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників у навчальний процес;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників кафедри.

2.2. Навчально-методична діяльність:

- науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін для підготовки здобувачів вищої освіти на всіх рівнях вищої освіти;
- підготовка й систематичне оновлення навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що читаються науково-педагогічними працівниками кафедри (розробка навчальних та робочих навчальних планів у рамках стандарту вищої освіти за всіма формами навчання, підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і рекомендацій, тестових програм діагностики, програм практик тощо);
- розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт;
- впровадження в межах компетенції кафедри елементів європейської кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу;
- вивчення, узагальнення і застосування прогресивних інноваційно-інформаційних технологій навчання;
- розробка освітньо-професійних програм та освітньо-наукових програм з залученням інших кафедр, представлення їх на погодження та затвердження в установленому порядку;
- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінювання досягнень студентів;
- сприяння формуванню англійських освітніх програм за освітнім ступенем бакалавр;
- формування та виконання планів підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування в проектних і виробничих організаціях, науково-дослідних установах тощо;
- підготовка рецензій на підручники, навчальні посібники та інші методичні розробки.

2.3. Науково-дослідна діяльність:

- організація і виконання науково-дослідної роботи за держбюджетною, кафедральною тематикою та господарськими договорами;

- керівництво науково-дослідною роботою студентів, обговорення проміжних і заключних звітів та рекомендацій для впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво або рекомендації їх до друку;
- організацію науково-дослідної роботи студентів (організація роботи студентського наукового товариства, студентських наукових гуртків, виконання студентами наскрізних наукових досліджень під керівництвом науково-педагогічних працівників, підготовку конкурсних студентських наукових робіт, підготовку та проведення студентських наукових конференцій на базі інституту та забезпечення участі студентів у конференціях на базі Університету та у всеукраїнських заходах);
- залучення студентів до наукової роботи та надання їм допомоги в підготовці та публікації наукових статей і заявок на винаходи;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- підготовка монографій, наукових статей, тез доповідей тощо;
- проведення засідань кафедри та науково-методичних семінарів з обговорення питань дисертаційних робіт та рекомендації їх до захисту, обговорення результатів досліджень, виконаних на кафедрі, підготовка відгуків на дисертації та автореферати, направлених на кафедру, на наукові статті та монографії;
- організація та проведення науково-технічних конференцій на базі Інституту, участь в роботі конференцій поза Інститутом, в тому числі міжнародних;
- організація та проведення кафедральних та міжкафедральних наукових семінарів;
- проведення спільних наукових досліджень за договорами про співпрацю з кафедрами інших навчальних закладів, в тому числі зарубіжних, а також з науково-дослідними організаціями за профілем кафедри;
- участь в роботі Малої академії наук;
- організація винахідницької роботи;
- публікація результатів наукових досліджень (статті, тези, матеріали виступів на конференціях, круглих столах, семінарах);
- участь в науково-дослідній роботі Інституту, проведення наукових досліджень з фундаментальних, науково-технічних з проблем вищої освіти в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості підготовки фахівців.

2.4. Організаційна та координаційна діяльність кафедри за спеціальністю:

- організація і проведення засідань кафедри, наукових, науково-методичних семінарів і комісій;
- розробка стратегії розвитку кафедри, перспективних і річних планів її роботи;
- організація контролю науково-педагогічної діяльності викладачів шляхом проведення відкритих занять та взаємних відвідувань занять з подальшим обговоренням на засіданнях кафедри;
- подання пропозицій вченій раді Інституту та Університету щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедри;

- керівництво практичною підготовкою студентів – навчально-виробничими і науково-дослідними практиками, виконанням курсових проектів (робіт), бакалаврських робіт, а також самостійною роботою студентів;

- забезпечення підвищення якості викладання шляхом удосконалення наявних методик навчання, вивчення та впровадження нових методик і технологій навчання;

- залучення провідних вчених, спеціалістів за даним напрямом навчання до проведення занять, контролю знань студентів, до участі у роботі екзаменаційних комісій;

- розподіл навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи між викладачами кафедри відповідно до плану роботи кафедри, затвердження індивідуальних планів роботи викладачів та звітів про їх виконання;

- встановлення творчих зв'язків зі спорідненими кафедрами інших навчальних закладів, в тому числі із закордонними, з метою обміну досвідом організації навчального процесу та наукових досліджень;

- встановлення творчих і виробничих зв'язків з роботодавцями з метою спільної співпраці в навчально-виховній і науково-практичній роботі та працевлаштуванні випускників;

- залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних вчених, спеціалістів з виробництва до читання лекцій, проведення інших навчальних занять, написання підручників, навчальних посібників тощо з усіх видів і форм навчання;

- представлення наукових розробок кафедри на виставках науково-технічних досягнень;

- участь працівників кафедри в грантових програмах Університету;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;

- підготовка ліцензійних і акредитаційних справ за спеціальностями кафедри та організація і проведення їх ліцензування та акредитації;

- участь у заходах, що проводяться Інститутом з модернізації навчального процесу та підвищення якості навчання.

2.5. Виховна діяльність кафедри здійснюється через:

- участь у формуванні та розвитку культурних і моральних якостей студентів;

- виховання майбутнього фахівця, формування в нього громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

- сприяння вільному розвитку фізично та морально здорової людини, яка усвідомлює смисл і визначає мету свого життя, може визначати та вирішувати пріоритетні професійні проблеми, соціально активного та творчо працюючого громадянина;

- аналіз навчальної дисципліни, поточних та підсумкових навчальних досягнень студентів, академічних груп і потоків з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, складання пропозицій для директорату;

- виконання обов'язків кураторів академічних груп викладачами кафедри;
- організація і проведення виховної роботи в навчальний та позанавчальний час;
- залучення студентів до участів художній самодіяльності та до занять спортом у позанавчальний час;
- здійснення виховних заходів в гуртожитках Інституту відповідно до планів кураторів.

2.6. Робота з профорієнтації студентів та сприяння працевлаштуванню випускників:

- проведення профорієнтаційної роботи серед випускників загальноосвітніх шкіл I-III ступенів, ліцеїв, гімназій та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації з метою залучення найбільш підготовленої молоді для вступу до Інституту;
- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, професійно-технічних навчальних закладів та ВНЗ II-III рівнів акредитації з метою здійснення профорієнтаційної роботи;
- здійснення різноманітних заходів для учнівської молоді з метою популяризації спеціальностей кафедри та залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Інституті;
- розвиток співробітництва з підприємствами, установами, організаціями з метою покращення якості підготовки фахівців;
- встановлення творчих і виробничих зв'язків з роботодавцями з метою спільної співпраці в навчально-виховній і науково-практичній роботі та сприянні в працевлаштуванні випускників;
- підтримання контактів з випускниками.

2.7. Міжнародна діяльність:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі;
- поширення діяльності та досягнень кафедри на міжнародному рівні за допомогою веб-сторінки кафедри в мережі Internet;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників кафедри;
- участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм;
- організація та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо;
- інша діяльність, що не суперечить законодавству та пов'язана із діяльністю кафедри, Інституту.

3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

3.1. Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються кількістю та змістом дисциплін, що читаються науково-педагогічними працівниками кафедри, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.3. До штату кафедри входять професори, доценти, старші викладачі,

викладачі, асистенти, викладачі-стажисти, аспіранти та навчально-допоміжний персонал.

3.5. До структури кафедри входять навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що необхідні для забезпечення освітнього процесу.

3.6. Права та обов'язки завідувача кафедри, науково-педагогічних та інших працівників кафедри визначаються Положенням про Інститут, посадовими інструкціями.

3.7. Керівництво кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

3.8. Керівництво кафедрою здійснюється шляхом поєднання принципів колегіальності й одноосібності відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про Інститут, рішень науково-методичної ради інституту, засідань кафедри і цього Положення.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри.

3.12. Веде засідання кафедри завідувач кафедри, а у разі його відсутності особа, яка виконує обов'язки завідувача кафедри.

3.13. Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, 1 раз на місяць. Оголошення про засідання кафедри розміщується на сайті кафедри (Інституту).

3.14. У засіданнях кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри, основним місцем роботи яких є кафедра (надалі – штатні) та інші працівники кафедри. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх працівників кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження).

3.15. На засіданнях кафедри розглядаються питання стратегії розвитку кафедри, перспективних і річних планів її роботи, обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, атестації науково-педагогічних працівників, звіти аспірантів і докторантів, проведення профорієнтаційної роботи, планування, організація і проведення науково-дослідної роботи, обговорення питань спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності, заслуховування звітів науково-педагогічних працівників про підвищення їх кваліфікацій, розподіл навчального навантаження, розгляд питань успішності студентів, аналіз та прийняття рішень щодо покращення успішності, обговорення взаємних відвідувань занять викладачами кафедри, аналіз підсумків діяльності кафедри за навчальний рік, тощо.

3.16. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менше 2/3 штатних працівників кафедри та за його прийняття проголосувало більше 50% присутніх на засіданні штатних працівників. Науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або з погодинною формою оплати, мають дорадчий голос.

3.17. При прийнятті рішень щодо обрання на посаду завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників участь у голосуванні беруть лише штатні науково-педагогічні працівники кафедри. Рішення щодо цих питань є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менше 2/3 штатних науково-педагогічних працівників кафедри та за його прийняття проголосувало більше 50% присутніх на засіданні кафедри. Кожен працівник має один голос.

Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендентів на посаду завідувача кафедри приймаються таємним голосуванням.

Висновки кафедри про професійні та особистості якості претендентів на посади педагогічних, науково-педагогічних працівників затверджуються таємним голосуванням.

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

3.18. Засідання кафедри оформляється протоколом, який підписується завідувачем кафедри або особою, яка виконує його обов'язки, і секретарем засідання кафедри.

3.19. Рішення кафедри є обов'язковим для виконання усіма працівниками кафедри.

3.20. Рішення кафедри може бути скасоване наказом директора Інституту, якщо воно суперечить чинному законодавству.

3.21. Рішенням кафедри за кожним видом її діяльності призначається відповідальний виконавець з числа досвідчених науково-педагогічних працівників та осіб з навчально-допоміжного персоналу. Рішенням кафедри може бути рекомендований позаштатний заступник завідувача. Відповідальні виконавці за дорученням завідувача мають право представляти кафедру в підрозділах Інституту за закріпленим видом діяльності.

3.22. На засідання кафедри можуть бути запрошені науково-педагогічні, наукові працівники інших кафедр і ЗВО, підприємств, установ, організацій.

3.23. Науково-педагогічні, наукові працівники інших кафедр і ЗВО, і запрошені з підприємств, установ, організацій мають право дорадчого голосу.

3.24. Кандидатури претендентів на заміщення посад асистента, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри попередньо обговорюються на кафедрі в їх присутності. У разі, коли претендент відсутній на засіданні кафедри і не подав заяви про розгляд власної кандидатури за його відсутності, розгляд його кандидатури не проводиться.

3.25. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання вченої ради Інституту.

3.26. Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти

претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою Інституту.

3.27. До компетенції засідання кафедри належить:

- обговорення та надання пропозицій щодо кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- обговорення та надання висновків щодо кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри (професора, доцента) на розгляд конкурсної комісії Інституту, на посади науково-педагогічних працівників кафедри (старшого викладача, викладача, асистента) на розгляд конкурсної комісії Інституту, разом з окремими висновками учасників засідання (якщо такі є), які викладені в письмовій формі;
- затвердження розподілу навчальної, навчально-методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічним працівникам кафедри та індивідуальних робочих планів;
- заслуховування звітів науково-педагогічних працівників про виконання ними індивідуальних робочих планів та окремих видів діяльності;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Інституту;
- рекомендація працівників кафедри до нагородження і відзначення;
- розгляд освітньо-професійних програм та освітньо-наукових програм та надання рекомендацій для їх затвердження;
- прийняття рекомендацій щодо видання навчальних, навчально-методичних видань і наукових праць;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд виконання річних і семестрових планів роботи кафедри.
- обговорення стану навчальної дисципліни та досягнень окремих студентів для подання інформації в деканат Інституту та інше.

3.28. Кафедра звітує про свою діяльність на засіданні директорату Інституту, або вченій раді Інституту.

4. ПРАВА КАФЕДРИ

4.1. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Інститут, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Інституту та даним Положенням.

4.1.1. Кафедра має право.

4.1.1.1. Подавати пропозиції до:

- навчального плану, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю;
- розкладу занять.

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

4.1.1.3. Представляти інтереси Інституту в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах), державних установах,

підприємствах та організаціях України в межах наданих повноважень.

4.1.1.4. Вносити пропозиції директору, вченій раді Інституту, Науково-методичній раді щодо удосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

4.1.1.5. Подавати згідно чинними нормативними документами, зокрема, Статуту Інституту, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

4.1.1.6. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Інституту, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Функціональні обов'язки завідувача кафедри встановлюються контрактом укладеним із директором та посадовою інструкцією.

5.2. Завідувач кафедри має право:

5.2.1. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами колективного договору.

5.2.2. На безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Інституту.

5.2.3. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу, виявлення науково-педагогічної ініціативи.

5.2.4. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

5.2.5. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

5.2.6. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.8. На захист професійної честі та гідності.

5.2.9. Брати участь у громадському самоврядуванні у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Інституту відповідно до ПОЛОЖЕННЯ ПРО Інститут.

5.2.10. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до діючих актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Інституту.

5.3. 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.

5.4. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, завідувач кафедри несе відповідальність відповідно до законодавства.

5.5. Права і обов'язки науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу встановлюються посадовими інструкціями, які розробляються і затверджуються в установленому порядку.

5.6. Науково-педагогічні працівники кафедри відповідають за:

- виконання своїх посадових обов'язків та індивідуальних планів роботи, розпоряджень завідувача кафедри, директора Інституту;
- якість і повноту забезпечення освітнього процесу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ КАФЕДРИ

6.1. Права і обов'язки навчально-допоміжного персоналу встановлюються посадовими інструкціями, які розробляються і затверджуються в установленому порядку.

6.2. Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається Положенням про Інститут, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими документами.

6.3. Працівники кафедри відповідають за:

- виконання своїх посадових обов'язків та індивідуальних планів роботи, розпоряджень завідувача кафедри, директора Інституту;
- якість і повноту забезпечення освітнього процесу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

7. СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

7.1. Заохочення працівників кафедри до покращання їх діяльності здійснюється у таких формах:

- подяка завідувача, що заноситься до протоколу засідання кафедри;
- подяка, оголошена розпорядженням, наказом директора Інституту;
- надання пропозицій щодо встановлення надбавки до посадового окладу за якісне виконання роботи та високі досягнення згідно з колективним договором та чинними нормативними документами, що регламентують порядок їх надання;
- збільшення долі ставки при наявності вакантної посади;
- представлення до надання премій та винагород;
- представлення до відомчих і державних нагород.

8. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАФЕДРИ

8.1. За кафедрою наказом директора закріплюються приміщення для

робочих місць працівників, приміщення для навчальних і наукових лабораторій та допоміжні приміщення. Для виконання функціональних обов'язків кафедри може бути виділено навчально-методичний кабінет, майстерні, станції, полігони тощо. Для забезпечення всіх видів діяльності кафедри виділяються в установленому порядку необхідні фінансові і матеріально-технічні ресурси відповідно до акредитаційних вимог.

8.2. Кафедра може мати субрахунок, що формується внаслідок надання платних послуг, визначених чинним законодавством. Порядок надання платних послуг і використання коштів регламентується окремим документом, який затверджується директором.

8.3. Кафедра систематично здійснює заходи щодо повного оснащення кабінетів і лабораторій сучасними приладами й апаратурою, модернізації лабораторної бази. Адміністрація Інституту постійно сприяє кафедрі у виділенні фінансових ресурсів.

8.4. Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази кафедри несе відповідальна особа, яка призначається наказом директора за поданням завідувача кафедри.

8.5. Завідувач кафедри постійно здійснює контроль за станом та використанням всього обладнання і майна, закріпленого за кафедрою.

9. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ (ОБОВ'ЯЗКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ) КАФЕДРИ

9.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати документацію, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників.

9.2. На кафедрі ведеться і зберігається наступна документація:

- законодавчі акти і нормативні документи, накази директора, рішення вчених рад Інституту, інші документи, що стосуються діяльності кафедри;
- паспорт кафедри;
- річні плани роботи кафедри (плани з навчально-виховної, науково-дослідної роботи) (термін зберігання – 5 років);
- звіт про роботу кафедри за напрямками діяльності;
- графік засідань кафедри;
- перелік навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою (за підписом завідувача кафедри);
- протоколи засідань кафедри та документи до них (термін зберігання – постійно);
- індивідуальні плани роботи викладачів кафедри зі звітами про їх виконання (термін зберігання – 5 років);
- звіти з науково-дослідної роботи (термін зберігання – постійно);
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр і навчальний рік (термін зберігання – 3 роки);
- навчальні плани (термін зберігання – постійно);
- освітньо-кваліфікаційна характеристика фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів, за якими кафедра є випусковою (термін зберігання –

постійно);

- робочі програми навчальних дисциплін (термін зберігання – постійно);
- протоколи методичних і наукових семінарів та конференцій кафедри (термін зберігання – постійно);
- розподіл навчального навантаження на навчальний рік між викладачами кафедри (термін зберігання – 1 рік);
- річні плани підвищення кваліфікації працівників кафедри (термін зберігання – 3 роки);
- індивідуальні плани стажування викладачів та копії сертифікатів про підвищення кваліфікації за останні 5-ть років;
- журнал впровадження результатів підвищення кваліфікації в освітній процес;
- звіти студентів з навчальних, виробничих і переддипломних практик (термін зберігання – 1 рік);
- журнал обліку виконання навчальної роботи викладачами (помісячно) (термін зберігання – 5 років);
- журнали обліку контрольних і взаємних відвідувань занять (термін зберігання – 3 роки);
- журнал реєстрації розрахункових, розрахунково-графічних робіт (термін зберігання – 1 рік після закриття);
- журнал реєстрації курсових проектів (робіт), контрольних робіт (термін зберігання – 1 рік після закриття);
- завдання для поточних і семестрових контрольних заходів (екзаменаційні білети) (термін зберігання – постійно);
- акти передачі їх в архів (термін зберігання – 1 рік);
- методичні матеріали щодо змісту і організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань з наук (дисциплін), що закріплені за кафедрою;
- курсові роботи і проекти, відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах, або акти передачі їх в архів Інституту (термін зберігання – 15 років);
- документи із забезпечення навчального процесу навчальною та навчально-методичною літературою, технічними засобами навчання (термін зберігання – 3 роки);
- результати виконання письмових контрольних робіт та екзаменів (термін зберігання – 1 рік);
- розрахункові, розрахунково-графічні роботи або акти передачі їх в архів Інституту (термін зберігання – 1 рік);
- розклад аудиторних занять науково-педагогічних працівників кафедри на поточний семестр;
- розклад проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій;
- посадові інструкції працівників кафедри (термін зберігання – постійно);
- журнал оперативного контролю з охорони праці (термін зберігання –

постійно);

- журнал з реєстрації інструктажу з охорони праці для працівників кафедри (термін зберігання – постійно);

- журнал з безпеки життєдіяльності для студентів (термін зберігання – постійно).

9.3. На кафедрі призначається особа, яка несе відповідальність за ведення документації. Контроль за веденням документації здійснює завідувач кафедри.

9.4. Адміністрація Інституту забезпечує кафедру приміщеннями і необхідним обладнанням для зберігання документації.

10. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

10.1. У своїй діяльності кафедра співпрацює:

10.1.1. З директором Інституту, вченою радою Інституту, Науково-методичною радою та працівниками директорату — з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, методичної та наукової діяльності.

10.1.2. З навчально-методичним відділом — з питань педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників; затвердження наукових керівників дипломних робіт (проектів) та тем дипломних робіт (проектів), складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики студентів, з питань впровадження активних форм та методів навчання в освітній процес; своєчасної підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, розроблення належного навчально-методичного забезпечення з наук (дисциплін).

10.1.3. З відділом ліцензування та акредитації — з питань ліцензування та акредитації, стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

10.1.4. З науково-дослідною частиною — з питань відкриття держбюджетної та госпдоговірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження.

10.1.5. З Науковою бібліотекою — з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою.

10.1.6. З Інститутом - з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій.

10.1.7. З іншими центрами, відділами, відокремленими структурними підрозділами, іншими підрозділами Університету — з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

Положення про кафедру розглянуто та прийнято на засіданні кафедри Лісівництва
Протокол № 10 від 28.12.16 року

Погоджено:

Завідувач кафедри

Михайло В.В. Михайлюк

Пронумеровано і прошнуровано

16 (шестнадцять)

аркушів

Директор

В. М. Гончар

