

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КАФЕДРУ
ІСТОРІЇ ТА АРХЕОЛОГІЇ
Історичного факультету
Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського**

Миколаїв
2018

1. Загальні положення

1.1. Кафедра - це базовий структурний підрозділ Миколаївського національного університету ім. В.О.Сухомлинського, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, до складу якої 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.

1.2. Кафедра входить є складовою структурою інституту (факультету). Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

Кафедра у своїй діяльності керується нормативними документами органів управління освітою, Статутом університету, цим "Положенням..." і розробленим на його основі Положенням про свій підрозділ (лабораторія археології та етнології), діючими навчальними планами і програмами, наказами ректора університету, директора навчально-наукового інституту, розпорядженнями проректорів, деканів факультетів та їх заступників, рішеннями вчених рад університету, інституту (факультету). Штатний розпис кафедри затверджує ректор (проректор) університету.

1.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач (начальник) кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою вищого навчального закладу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Ректор укладає з керівником кафедри контракт. Керівник 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. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

2. Основні напрямки та завдання діяльності кафедри

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

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

2.2. Основні завдання

У навчальній роботі:

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; вечірня; заочна, дистанційна; екстернатна), 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 певної 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 врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик і дипломного проектування;
- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «спеціаліст» і «магістр»;
- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розроблення тематики курсового й дипломного проектування;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового й дипломного 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 навчальний процес нових:
- лабораторних робіт;
- комп'ютерних практикумів;
- технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями кафедри;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів (інститутів).

У науково-інноваційній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі і серед іноземних громадян, надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт 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 підприємств, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств. Виконання робіт за міжнародними

- контрактами. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з НДР, та з наукової роботи кафедри. Підготовка інноваційних проектів);
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій;
 - організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовлення, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);
 - організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів та наукового парку);
 - створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів і спеціалістів у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
 - ефективно використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- формування розкладу занять спільно з деканатом інституту (факультету);
- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- 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 цих заходів;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
- організація систематичного зв'язку з випускниками університету, у тому числі і аспірантами кафедри;
- підготовка договорів на проведення практики;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;
- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація 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 студентами через веб-сайт кафедри;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук, університету, факультету (інституту);
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

В організаційно-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 студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з 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 профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3. Функції кафедри

До функцій кафедри відносяться такі:

3.1. Проведення згідно з діючими навчальними планами усіх видів навчальної роботи з дисциплін, закріплених за кафедрою.

3.2. Розробка і систематичне оновлення на основі вимог освітньо - кваліфікаційних характеристик освітньо - професійних програм і робочих навчальних планів, навчально-методичних комплексів з дисциплін, що закріплені за кафедрою, з урахуванням сучасного стану і потреб сільського і лісового господарства, досягнень і перспектив аграрної науки.

3.3. Забезпечення на основі системного підходу безперервного поліпшення якості навчального процесу з використанням світового досвіду. Залучення провідних вчених і фахівців галузі до навчального процесу.

3.4. Здійснення комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, включаючи їх електронні версії.

3.6. Наукова діяльність, зорієнтована на проведення наукових досліджень з актуальних напрямків науки, що фінансується:

За державними науково-технічними програмами;

За галузевими програмами МОН України;

За господарськими угодами;

За ініціативними науковими програмами;

За грантами міжнародних організацій тощо.

3.7. Обговорення результатів наукових досліджень, підготовка методичних і нормативних матеріалів та безпосередня участь у впровадженні наукових розробок у виробництво і навчальний процес. Безпосередня участь у роботах, пов'язаних з практичним впровадженням наукових розробок.

3.8. Підготовка науково-педагогічних працівників, організація робіт стажистів, аспірантів і докторантів, надання допомоги молодим викладачам, узагальнення досвіду кращих педагогічних працівників, організація підвищення кваліфікації викладачів у інших вищих навчальних закладах, наукових та проектно-конструкторських установах, на виробництві.

3.9. Розробка комплексних планів і організація науково-дослідної роботи студентів. Проведення предметних олімпіад, конкурсів професійної майстерності.

3.10. Участь співробітників кафедри у роботі тимчасових творчих колективів, експертних рад, робочих груп з оперативного вирішення і наукового забезпечення питань розвитку агропромислового комплексу.

3.11. Активна участь в культурно-виховній роботі зі студентами, надання допомоги студентським товариствам у їх роботі.

3.12. Співпраця з іншими установами та організаціями. Надання методичної допомоги фахівцям підприємств, викладачам технікумів, коледжів, науково-педагогічним працівникам і науковцям інститутів.

3.13. Пропаганда наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з проблем вищої освіти і наукової роботи.

3.14. Окремі функції кафедри (господарська, комерційна та ін.), а також ті, що обумовлені її специфікою (кафедри випускаючі, загальноосвітні, гуманітарні), визначаються власним Положенням згідно зі Статутом університету.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту університету, Положення про інститут (факультет), до складу якого входить

кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням.

4.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

4.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

4.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

4.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і вченим секретарем кафедри.

4.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

5. Структура кафедри

Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову й організаційно-виховну роботу. Структура кафедри затверджується ректором університету.

До структури кафедри входить освітньо-навчальна лабораторія археології та археології.

6. Вимоги до науково-педагогічних працівників.

Завідуючий кафедрою несе особисту відповідальність за всі напрями діяльності кафедри.

Завідуючий кафедрою повинен:

1. Забезпечити виконання основних завдань і функцій кафедри.
2. Керуватися у своїй роботі наказами Міністерства освіти і науки України, статутом інституту, наказами ректора, розпорядженнями директора інституту, даним положенням та організувати їх своєчасне виконання.
3. Керувати роботою по складанню та здійсненню річних планів роботи кафедри, до яких включається навчально-виховна, науково-дослідницька, науково-методична та організаційна діяльність.
4. Розглядати та затверджувати індивідуальні плани роботи підрозділів кафедри. контролювати їх виконання.
5. Здійснювати систематичний контроль за ходом навчального процесу на кафедрі, педагогічною практикою, ходом виконання курсових та дипломних робіт.
6. Безпосередньо брати участь та керувати науково-дослідницькою роботою на кафедрі.
7. Контролювати якість наукових досліджень та публікацій співробітників кафедри.
8. Здійснювати виконання планів підвищення професійної кваліфікації, стажування молодих спеціалістів.
9. Вивчати, узагальнювати, поширювати передовий досвід навчально-виховної та наукової роботи співробітників кафедри. Впроваджувати передовий досвід.
10. Контролювати і вживати заходів до покращення забезпеченості курсів учбовою та учбово-методичною літературою в бібліотеці університету наочними посібниками та лабораторним обладнанням на кафедрі.
11. Систематично проводити роботу по створенню безпечних умов праці співробітників та студентів, які проходять навчання на кафедрі.

12. Представляти кафедру в загальноуніверситетських підрозділах.
13. Звітувати про свою діяльність перед керівництвом університету, факультету.
14. Керувати діяльністю учбово-допоміжного персоналу кафедри.
15. Контролювати стан трудової дисципліни педагогічного та учбово-допоміжного персоналу кафедри.
16. Вимагати неухильного та своєчасного виконання співробітниками кафедри усіх наказів та розпоряджень ректорату, деканату, планів факультету, кафедр, забезпечувати контроль за їх виконанням.
17. Забезпечувати складання та подання до вищих органів у визначений термін звітів та інших документів, передбаченим затвердженим переліком.
18. Спільно з профспілкою підтримувати у колективі атмосферу товариських ділових взаємовідносин, загальної зацікавленості в удосконаленні усіх напрямів діяльності кафедри.
19. Перерозподіляти учбову роботу та інші види навантаження між викладачами при збереженні сумарного учбового навантаження кафедри.
20. Проводити переміщення співробітників усіх інстанцій системи управління університету, де обмірковуються та приймаються рішення про висунення кафедрою пропозицій: про приймання на роботу, переміщення кадрів матеріальне та моральне заохочення співробітників кафедри, накладання стягнень.
21. При залишенні посади завідувача кафедри та при позитивній оцінці роботи кафедри радою університету має право на зайняття посади професора або доцента кафедри (доцента у тому разі, якщо завідувач кафедри має вчене звання доцента, а не професора).
22. Контролює виконання вимог охорони праці; пожежної безпеки співробітниками кафедри під час виконання ними функціональних обов'язків.

Посадові обов'язки з охорони праці завідувача кафедри:

1. Несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;
2. У разі необхідності вносить питання охорони праці до навчальних програм, методичних рекомендацій до лабораторних робіт курсових і дипломних проектів;
3. Організує розробку і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх зі службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику;
4. Проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення;
5. Організовує проведення із студентами інструктажі з охорони праці та інструктажі з безпеки життєдіяльності;
6. Забезпечує навчання і перевірку знань з охорони праці студентів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;
7. Складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26 – 96 „Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом. Спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального засобу”, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 р. № 170, зареєстрованим в Мін'юсті України 18.11.96 р. за № 667/1692;
8. Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд студентів, працівників відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 р. № 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.1994 р. за № 136/345;
9. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці;

10. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);
11. Повідомляє керівника та служби охорони праці, заклади освіти про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу; бере участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7. Права, обов'язки та гарантії співробітників кафедри

Права, обов'язки та гарантії співробітників кафедри встановлені Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

8. Документація кафедри

8.1. Документація наявна на кафедрі відповідає встановленим вимогам , відповідно до яких, на кафедрі наявні:

- Положення про кафедру (копія)
- Посадові інструкції працівників (копії)
- Протоколи засідань кафедри
- Концепція (стратегія) розвитку кафедри на 2015-2020 рр.
- План роботи кафедри на навчальний рік
- Навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін
- Робочі програми з дисциплін кафедри
- Тимчасові галузеві стандарти вищої освіти за відповідним професійним спрямуванням (кваліфікаційний рівень „бакалавр”, „спеціаліст”, „магістр”) (освітньо-кваліфікаційна характеристика та освітньо-професійні програми)
- Індивідуальні плани роботи викладачів
- План роботи навчальних кабінетів, лабораторій на навчальний рік
- План науково-дослідної роботи викладачів
- План видання навчально-методичної літератури з дисциплін кафедри
- Звіти кафедри за навчальний рік
- Звіти з наукової роботи кафедри за півріччя та навчальний рік (копії)
- Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи
- Інструктивно-методичні розробки до семінарських, практичних та лабораторних занять (копії)
- Методичні рекомендації щодо написання курсових та дипломних робіт (копії)
- Поточні контрольні роботи
- Тестові роботи студентів
- Журнал контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедри
- Журнал взаємовідвідувань занять викладачами
- Графік проведення консультацій викладачами кафедри
- Графік роботи навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу кафедри
- Списки наукових публікацій викладачів
- Тематика дипломних і курсових робіт
- Журнал обліку виконання навчального навантаження
- Курсові роботи
- Дипломні проекти студентів ступеню „бакалавр”
- Навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри (НМКД) в друкованому та електронному виглядах
- Номенклатура справ кафедри історії, етнології та археології

8.2. Навчально-методична документація:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або тестові завдання;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсівих і дипломних проектів);
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР, освітні програми;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
- програми практик;
- програми підсумкової атестації за їх наявності;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
- вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних ОКР.

9. Майно та кошти кафедри.

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів відповідного факультету (інституту). Кафедра самостійно розпоряджається відповідними коштами згідно із структурою видатків відповідно до чинного законодавства.

10. Взаємовідносини з іншими підрозділами

10.1. З іншими кафедрами взаємовідносини здійснюються з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень.

10.2. З навчально-науковим центром взаємовідносини здійснюються як із керівним органом у зв'язку з підзвітністю йому кафедри за всіма напрямками діяльності.

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

10.4. З навчальною, науковою, адміністративно-господарською частинами, навчально-дослідними господарствами та іншими підрозділами університету - у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в університеті порядку.

11. Відповідальність

11.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями.

11.2. Завідувач кафедри одноосібно несе повну відповідальність за наслідки роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності;

Стан трудової дисципліни співробітників; створення творчої обстановки у колективі кафедри; стан і раціональне використання навчально-матеріальної бази; підбір і розстановку кадрів; використання фонду оплати праці. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідувач приймає безпосередню участь.

Положення розглянуто на засіданні кафедри «б» вересня 2018 р. протокол № 2.
Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

Завідувач кафедри

Н.О. Рижева