



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 9
від 22 травня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля

№ 415/02 від 08 червня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Редакція 2018-02

м. Северодонецьк

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Кафедра – це базовий структурний підрозділ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі - Університет), що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей.
- 1.2 У своїй діяльності кафедра Університету керується:
- Конституцією України;
 - Законом України «Про освіту»;
 - Законом України «Про вищу освіту»;
 - постановами Кабінету Міністрів України;
 - нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України;
 - Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти;
 - ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»;
 - Статутом СНУ ім. В. Даля;
 - Положенням про організацію освітнього процесу у СНУ ім. В. Даля;
 - Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії СНУ ім. В. Даля;
 - Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників СНУ ім. В. Даля;
 - Положенням про бібліотеку освітніх програм СНУ ім. В. Даля;
 - Положенням про банк навчальних планів СНУ ім. В. Даля;
 - Положення про розроблення, викладання та оформлення навчально-методичних матеріалів СНУ ім. В. Даля;
 - Положення щодо порядку розроблення навчальних планів у СНУ ім. В. Даля;
 - Положення про розроблення, викладання та оформлення пакетів ECTS СНУ ім. В. Даля;
 - Вимогами до оформлення наукової та навчальної літератури;
 - наказами та розпорядженнями по Університету;
 - даним Положенням.
- 1.3 Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада Університету. На підставі цього рішення ректор видає відповідний наказ.
- 1.4 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.
- 1.5 За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням,

закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

- 1.6 Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.
- 1.7 Ліквідація та реорганізація (злиття, з'єднання, розподіл, виділення, перейменування) кафедри здійснюється наказом ректора Університету згідно з чинним законодавством та Статутом Університету. При реорганізації уся документація кафедри з основних видів діяльності має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.
- 1.8 При реорганізації та ліквідації кафедри співробітникам, що звільняються, гарантується збереження прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ

- 2.1 Основними напрямками діяльності кафедри є навчальна, методична, науково-інноваційна, організаційна, виховна робота та міжнародна діяльність.
- 2.2 Основними завданнями у навчальній роботі є:
 - організація та проведення освітнього процесу за певними формами навчання (денна; вечірня; заочна; дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
 - забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього 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 освітнього процесу: проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні моніторингу якості освітньої діяльності;
 - організація та проведення практик і дипломного проектування*;
 - організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій*;

* – для випускових кафедр (тут і далі за текстом).

** - для випускових кафедр і кафедр іноземної мови.

- перевірка випускних кваліфікаційних робіт на відсутність плагіату*;
- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів**.

2.3 Основними завданнями у методичній роботі є:

- розроблення освітніх програм спеціальностей різних рівнів вищої освіти та узгодження їх зі стейкхолдерами*;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри;
- розроблення наскрізних програм та програм практичної підготовки здобувачів вищої освіти*;
- розроблення тематики курсового й дипломного* проектування;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок до курсового й дипломного* проектування, а також іншої навчальної літератури;
- надання пропозицій щодо придбання засобів навчання, навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання запланованих 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;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів навчально-наукових інститутів (факультетів).

2.4 Основними завданнями у науково-інноваційній роботі є:

- 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 здобувачів вищої освіти випускних курсів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація докторів, 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 і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри. Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерних пропозицій на виконання НДДКР. 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 НДДКР, та з наукової роботи кафедри;
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДДКР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Впровадження результатів розробок у виробництво та в освітній 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, опанування дисертацій);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів та наукового парку);
- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у: виконанні НДДКР, наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

2.5 Основними завданнями в організаційній роботі є:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- формування блочного розкладу занять за погодженням з навчальним відділом СНУ ім. В. Даля (за необхідністю);

- створення умов для професійного росту здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри;
- організація проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик* тощо;
- залучати стейкхолдерів до участі в роботі методичних та наукових семінарів;
- встановлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес спеціальностей кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб за спеціальностями кафедри*;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації*;
- підготовка договорів на проведення всіх видів практик*;
- ведення баз даних випускників кафедри* для організації систематичного зв'язку з випускниками Університету;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальностей*;
- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри, наповнення його актуальним змістом з метою проведення навчально-наукової роботи науково-педагогічними працівниками зі здобувачами вищої освіти через інформаційні ресурси кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій на здобуття вченого ступеня доктора;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

2.6 Основними завданнями у виховній роботі є:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі патріотизму і поваги до Конституції України;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп*;

- проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти 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 середовищі здобувачів вищої освіти здорового способу життя; підвищення їх духовного та культурно-освітнього рівня.

2.7 Основними завданнями у міжнародній діяльності є:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- 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 іноземних мов та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри іноземних мов;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках; забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями.

3.1 Кафедра для здійснення поставлених перед нею завдань має право:

- організовувати методичні та наукові семінари по тематиці кафедри;
- визначати форми і засоби проведення наукових досліджень, методичної та виховної роботи;
- визначати зміст екзаменаційних білетів з дисциплін кафедри, курсових та випускних кваліфікаційних робіт;

- визначати зміст та форми проведення контролю якості навчання та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисциплін кафедри;
- опрацьовувати і впроваджувати затверджені у встановленому порядку власні програми наукової та науково-методичної діяльності;
- вносити пропозиції щодо змісту навчальних планів та робочих навчальних програм;
- вносити пропозиції щодо формування кошторису університету з основних видів діяльності;
- сприяти розвитку соціальної, спортивно-оздоровчої, лікувально-профілактичної та культурної бази Університету і користуватися ними;
- брати участь у міжнародній діяльності Університету;
- користуватись іншими правами, передбаченими Статутом Університету.

3.2 Кафедра зобов'язана:

- забезпечувати високу ефективність освітнього та наукового процесу, створювати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку у здобувачів вищої освіти самостійності, ініціативності, творчих здібностей;
- підтримувати в актуальному стані наповнення електронної інформаційної системи навчально-методичних комплексів дисциплін;
- виконувати договірні зобов'язання перед замовниками освітніх послуг;
- здійснювати оперативну діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення основних напрямків діяльності. Підтримувати у належному стані матеріально-технічну базу кафедри;
- забезпечувати співробітникам кафедри належні умови праці;
- забезпечувати додержання екологічних вимог, техніки безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки;
- своєчасно подавати звіти та необхідну поточну інформацію за всіма видами діяльності кафедри на запит ректора, проректорів, директора інституту (декана факультету) та керівників структурних підрозділів Університету.

3.3 Викладачі та співробітники кафедри мають рівні права на:

- забезпечення необхідних умов для професійної діяльності, захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, педагогічну ініціативу;
- участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні і вирішенні через органи управління навчально-наукового інституту (факультету), Університету питань навчальної, методичної, наукової та виробничої діяльності університету;

- користування лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотекою, соціально-побутовими закладами, послугами комп'ютерних класів Університету, наукових та навчальних установ Університету;
- підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- оплату праці відповідно до положень, які визначені чинним законодавством України та Статутом Університету;
- оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку.

3.4 Викладачі та співробітники кафедри зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень та педагогічну майстерність;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в особах, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватись законів, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів, виконувати рішення Вченої ради Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора та розпоряджень директора інституту (декана факультету) і завідувача кафедри (якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету та даному положенню);
- надавати матеріали навчально-методичного комплексу дисциплін в електронному вигляді (*.doc) для електронної інформаційної системи навчально-методичних комплексів дисциплін.

4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

- 4.1 Кафедра входить до складу інституту (факультету). Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.
- 4.2 Штатний розпис кафедри затверджує ректор (перший проректор) Університету.
- 4.3 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.
- 4.4 Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.
- 4.5 Обрання на вакантну посаду завідувача кафедри проводиться за конкурсом. Конкурс на заміщення посади завідувача кафедри оголошується наказом ректора.
- 4.6 Завідувач кафедри обирається Вченою радою Університету таємним голосуванням з урахуванням пропозицій трудового колективу інституту (факультету) та кафедри.
- 4.7 Рішення Вченої ради Університету є підставою для укладання контракту з обраною особою терміном на п'ять років та видання ректором відповідного наказу.
- 4.8 На період відсутності завідувача кафедри (відрадження, відпустка, хвороба) його функції виконує інша особа, що призначається наказом ректора, за поданням завідувача кафедри.
- 4.9 Структура кафедри, кількісний і якісний її склад визначаються характером спеціальності (спеціалізації) та кількістю здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання.
- 4.10 Усі питання щодо діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковими для виконання її співробітниками. Головує на засіданні кафедри завідувач кафедри. Рішення засідання кафедри фіксуються у протоколі засідання кафедри, який веде секретар.
- 4.11 Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. До компетенції засідання кафедри належать:
 - рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
 - рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;
 - рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
 - заслуховування виконання індивідуальних планів працівників кафедри;
 - розгляд проектів освітніх програм, навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;

- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування і подання у спеціалізовану вчену раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації щодо присвоєння вчених звань;
- затвердження розподілу навчальної, наукової й інших видів робіт між працівниками кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності кафедри і подання до затвердження;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів).

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

Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, що працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

4.13 Позачергове засідання кафедри може бути скликано за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри

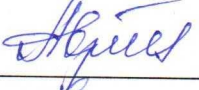
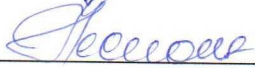
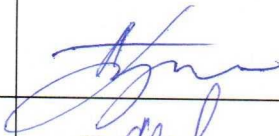
4.14 На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій.

4.15 Для практичної реалізації основних питань діяльності кафедри можуть створюватись робочі та додаткові органи (робочі групи, комісії тощо). Склад та функції цих органів визначає завідувач кафедри.

4.16 Основну документацію роботи кафедри наведено в додатку.

5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 5.1 Кафедра в процесі своєї роботи взаємодіє з іншими підрозділами Університету: інститутами (факультетами), кафедрами, науковою бібліотекою, навчальним відділом, юридичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією, відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності тощо, а також з установами та організаціями з питань, які входять до компетенції кафедри.
- 5.2 Розподіл обов'язків між кафедрою та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора СНУ ім. В. Даля.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Перший проректор		Д. М. Марченко
ПОГОДЖЕНО:		
Директор центрального навчально-методичного центру		О. М. Брежнев
Начальник навчального відділу		Н. М. Нескородева
Начальник відділу забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти СНУ ім. В. Даля		О.І. Батурін
Начальник відділу кадрів		Л.М. Літвінова
Провідний юрисконсульт		Є.А. Пролигін

Додаток
до Положення про кафедру СЛУ ім. В. Даля,
затвердженого наказом ректора
СЛУ ім. В. Даля
№ _____ від _____

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ КАФЕДРИ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
Документи, що відображають загальні питання роботи кафедри				
15-01	Розпорядження по кафедрі		Пост. ¹ , ст.16а	¹ -надіслані до відомо-доки не мине потреба
15-02	Протоколи засідання кафедри		5 р. ЕПК Ст. 15	
15-03	Плани підвищення кваліфікації викладачів кафедри		5 р. ЕПК Ст. 537	
15-04	Паспорт кафедри		Пост. Ст. 541 ¹	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу
15-05	Положення про кафедру		Пост. Ст. 39	
15-06	Посадові інструкції співробітників кафедри		5 р. ¹ Ст.43	¹ Після заміни новими.
15-07	Документи про інвентаризацію (інвентарні описи)		3 р. ¹ Ст.345	¹ За умови завершення перевірки контролюючих органів
15-08	Журнали обліку інструктажу з охорони праці		10 р. ¹ Ст. 482	¹ 1-після закінчення журналу
15-09	Номенклатура справ кафедри		3 р. ² Ст. 112	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
15-10	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні відповідальних осіб на кафедрі		3 р. ¹ Ст. 45 б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
15-11	Штатний розпис кафедри		Пост. ст. 37	
15-12	Графіки освітнього процесу за всіма формами навчання (копії)		1р. Ст.586	
15-13	Дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання)		5 р. Ст. 554	
15-14	Розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік		5 р. Ст. 555 а	
15-15	Розклад занять науково-педагогічних та педагогічних працівників (копії)		1р. Ст.586	
15-16	Графік зайнятості лабораторій кафедри		1р. Ст.586	
15-17	Графік консультацій науково-педагогічних та педагогічних працівників		1р. Ст.586	

продовження додатка				
1	2	3	4	5
Документи, що відображають навчальний процес				
15-18	Типові програми з навчальних дисциплін кафедри		До заміни новими ЕК	
15-19	Робочі програми з навчальних дисциплін		Пост. Ст. 553 а	
15-20	Річний план роботи кафедри		5 р. Ст. 555 а	
15-21	Обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік кафедри		Доки не мине потреба ЕК	
15-22	Розподіл навчальної роботи серед викладачів кафедри на навчальний рік		Доки не мине потреба ЕК	
15-23	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р. Ст. 557	
15-24	Журнал обліку контрольних та взаємних відвідувань		5 р. ¹ Ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
15-25	Журнал замінь занять викладачами кафедри, (консультацій)		3 р. ¹ ЕК	1- після закінчення журналу
15-26	Семестрові звіти кафедри про виконання навчальної роботи викладачів		3 р. ¹ Ст. 558 б	¹ За відсутності річних – пост.
15-27	Звіт кафедри за навчальний рік, плани видань		Пост. Ст. 558 а	
15-28	Екзаменаційні білети		1 р. Ст. 550	
15-29	Самоаналіз кафедри (документи про атестацію)		Пост. Ст. 48	
15-30	Комплекти комплексних контрольних робіт з дисциплін кафедри		3 р. ЕК	
15-31	Комплекти комплексних контрольних робіт з дисциплін кафедри		3 р. ЕК	
15-32	Семестрові контрольні роботи здобувачів вищої освіти, що навчаються заочно		Доки не мине потреба ЕК	
15-33	Журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань здобувачами вищої освіти-заочниками		3 р. Ст. 632	
15-34	Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисциплін		3 р. Ст. 599	
15-35	Індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт		3 р. ¹ Ст. 555-б	¹ За відсутності річних – 5р.
15-36	Комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти		1 р. Ст. 567-б	
15-37	Методичні вказівки для здобувачів вищої освіти щодо виконання індивідуальних завдань: курсових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо		3 р. Ст. 599	
15-38	Навчально-методичні документи по усіх спеціалізаціях, закріплених за кафедрою		3 р. Ст. 599	

продовження додатка

1	2	3	4	5
Документи, що відображають наукову роботу кафедри				
15-39	Річний план кафедри з науково-дослідної роботи		5 р. Ст. 555а	
15-40	Річний звіт кафедри з науково-дослідної роботи		Пост. Ст. 559а	
15-41	Договори про співпрацю з підприємствами і організаціями з питань науково-дослідної роботи кафедри (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
15-42	Документи наукових семінарів кафедри (плани, протоколи, тексти докладів та ін.)		Пост. ЕК	
15-43	Документи, щодо роботи науково-студентських гуртів при кафедрі (плани, протоколи, відгуки та ін.) Олімпіада.		3 р. ЕК	
15-44	Документи (акти, справи, листування) щодо впровадження науково-дослідних робіт кафедри у виробництво		Пост. ЕК	
15-45	Перелік основних напрямків наукової роботи кафедри, тем НДР		Пост. ЕК	
15-46	Документи про роботу аспірантів, здобувачів кафедри		Пост. Ст. 605	
Додаткові документи для випускаючої кафедри				
15-47	Акредитаційні справи зі спеціальностей кафедри		Пост. Ст. 48	
15-48	Навчальні плани підготовки бакалаврів, магістрів за спеціальностями		Пост. ЕК	
15-49	Річні робочі навчальні плани за спеціальностями кафедри		Пост. ЕК	
15-50	Щоденники здобувачів вищої освіти про практику		3 р. Ст. 596	
15-51	Звіт керівників з підсумків виробничої практики здобувачів вищої освіти за навчальний рік		5р. Ст. 595	
15-52	Комплексні кваліфікаційні завдання для здобувачів вищої освіти		5 р. ЕК	
15-53	Протоколи засідань ДЕК		75р. ¹ Ст.570	¹ На творчих факультетах – пост.
15-54	Звіти про роботу ДЕК, графіки роботи ДЕК, графіки захисту дипломних проектів у ДЕК здобувачами вищої освіти		Пост. Ст. 572	
15-55	Освітні програми спеціальностей		5р., ЕПК Ст. 537	
15-56	Наскрізні програми практик спеціальностей		1 р. Ст. 594	
15-57	Програми кваліфікаційних екзаменів		Пост. Ст. 553	
15-58	Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти		5р. Ст. 540	
15-59	Накази про закріплення за здобувачами вищої освіти тем дипломних проектів (робіт) (копії)		Пост. Ст. 16а	
15-60	Вимоги до атестаційних робіт випускників відповідних рівнів вищої освіти		5р. ЕПК ¹ Ст. 562	¹ -ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.
15-61	Довідки про проведення перевірки випускових кваліфікаційних робіт на плагіат		5р. ЕПК ¹ Ст. 562	¹ -ті, що містять оригінальні ідеї, методику, – пост.

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Ідентифікаційні ознаки документа (назва, дата впровадження тощо)
Положення про кафедру СНУ ім. В. Даля Редакція 2018-02 Введена в дію 01 вересня 2018 року

З положенням ознайомлений (-а) та зобов'язуюсь виконувати:

№ з/п	посада	П.І.Б	Дата ознайомлення	Підпис про ознайомлення

Дата друку: 07.06.2018