



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ

«СХВАЛЕНО»

Рішенням вченої ради університету

« 31 » 10 20 19р.
Протокол № 2

Миколаїв 2019р.



ПЕРЕДМОВА

1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
2. Затверджується ректором ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”.
3. Вводиться в дію з моменту затвердження.
4. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.
6. Зміни затверджуються після схвалення Вченою радою ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”.



1. ПРИЗНАЧЕННЯ

1.1. Це положення є внутрішнім нормативним документом, яке встановлює правовий стан кафедр Університету, визначає їх завдання, функції, структуру, організаційні форми, механізми управління та функціонування кафедр; права та відповідальність завідуючих кафедрами, викладачів та співробітників;

1.2. Конфіденційність. Це Положення є внутрішнім нормативним документом Університету і не підлягає поданням іншим сторонам, окрім як аудиторам Університету чи аудиторам органу з сертифікації при проведенні перевірок якості та іншим органам, що здійснюють перевірку.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Це положення поширюється на всі кафедри Університету.

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Статут Університету.
- **Закони України** «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення Національного агентства із якості вищої освіти України.
- **Накази Міністерства освіти і науки України** «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» від 06.06.1996 р. №191/153, «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15.07.1996 р. №245, «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 р. №450.

4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Кафедра - це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (освітньою програмою) чи міжгалузеву групою спеціальностей, до складу якого 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;

Предметно-методична секція - структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін, і створюється з ініціативи кафедри й затверджується наказом ректора Університету за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три науково-педагогічних працівники;

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

Скорочення

Університет - ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”



5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Класифікація кафедр Університету

5.1.1. **Випускова кафедра** - це кафедра, що набуває відповідно до наказу по Університету статусу випускової і відповідальної за підготовку та випуск фахівців з конкретної освітньої програми. Вона створює навчально-методичний комплекс дисциплін з відповідної освітньої програми.

Випускова кафедра може давати навчальні доручення іншим кафедрам Університету з метою з'ясування і більш детального вивчення тем, які необхідні в вивченні фахових навчальних дисциплін.

5.1.2. **Невипускова кафедра** - це кафедра, що здійснює підготовку майбутніх фахівців, що випускаються Університетом, з гуманітарних, соціально-економічних, природничо-наукових, математичних, загально-професійних дисциплін.

Невипускові кафедри відповідають за викладання навчальних дисциплін гуманітарного та фундаментального циклу відповідно до освітніх програм підготовки на випускових кафедрах.

5.1.3. Кафедри Університету підпорядковуються декану факультету. У своїй діяльності кафедра керується чинним законодавством України, стандартами вищої освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Положення Національного агентства із якості вищої освіти, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради Університету, розпорядженнями декана факультету, документами системи управління якістю Університету, у тому числі цим Положенням про кафедру.

5.1.4. Управління діяльністю кафедри здійснюється на принципах єдиноначальності і колегіальності.

5.2 Склад та структура кафедри та її працівників

5.2.1 Кафедри Університету можуть мати у своєму складі, навчальні та наукові лабораторії, навчальні кабінети, навчальні бази, що створюються за пропозицією кафедри, факультету або ректорату рішенням Вченої ради Університету і закріплюються за кафедрою наказом ректора Університету.

5.2.2 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

5.2.3 На кафедрі передбачаються посади науково-педагогічного, навчально-допоміжного, виробничого та іншого персоналу, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, завідувача лабораторією (кабінетом), старшого лаборанта, лаборанта тощо.

5.2.4 Штатний розпис кафедри, погоджений з деканом відповідного факультету, навчальним відділом, відділом методичної роботи і практик, наказом по Університету. Прийом штатних науково-педагогічних працівників кафедри здійснюється у відповідності до діючого законодавства України та Положенням Університету «Про конкурсний відбір науково-педагогічних працівників».

5.3 Порядок створення, реорганізації та ліквідації кафедр

5.3.1. Кафедра створюється (реорганізується) рішенням Вченої ради Університету за пропозицією ректорату, факультету, існуючої кафедри.

5.3.2. Кафедра створюється при наявності не менше п'яти штатних науково-педагогічних працівників, з яких не менше трьох повинні мати вчені ступені чи звання.



- 5.3.3. Реорганізація існуючих кафедр проводиться при зміні їх класифікації, найменування, об'єднанні чи поділі кафедр за освітніми програмами.
- 5.3.4. Для створення та реорганізації кафедри ініціатори готують на ім'я ректора рапорт з обґрунтуванням необхідності створення нової або реорганізації існуючої кафедри, її передбачуваної класифікації, обсягу навчального навантаження (для нової кафедри на найближчі п'ять років), необхідних джерел фінансування та матеріально-технічного забезпечення, передбачуваного навчальним планом, первісного складу та найменування кафедри.
- 5.3.5. Отримані пропозиції розглядаються на Вченій раді факультету в структурі якого передбачається функціонування створюваної кафедри. Рішення Вченої ради факультету та його мотивований висновок передаються в ректорат для розгляду на засіданні Вченої ради Університету
- 5.3.6. Остаточне рішення про створення або реорганізацію кафедри приймає Вчена рада Університету. Прийняте рішення оформлюється наказом ректора Університету, Головою Вченої ради).
- 5.3.7. Ліквідація кафедри може бути здійснена, якщо кафедрою не виконано покладених на неї обов'язків, передбачених розділі 6 цього Положення, при закритті спеціальностей, за якими кафедра вела підготовку. Остаточне рішення про ліквідацію кафедри приймає Вчена рада Університету.

6. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ І ЇЇ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1. Основні функціональні обов'язки кафедри:
- розробка стратегії розвитку кафедри, перспективних і річних планів її роботи;
 - проведення за всіма формами навчальних занять, керівництво навчальною, виробничою та переддипломною практиками, курсовими і дипломними роботами, а також самостійною роботою студентів;
 - проведення заліків, екзаменів з дисциплін кафедри, атестації (для випускової кафедри), вступних випробувань з абітурієнтами; перевірка та прийом контрольних, рефератів і інших видів робіт;
 - підготовка підручників, навчальних посібників, робочих програм та інших методичних розробок, що входять до складу навчально-методичних комплексів з дисциплін кафедри, а також монографій, наукових праць і наукових публікацій;
 - підготовка спільно з деканатами відповідних факультетів освітніх програм;
 - участь в організації та проведенні безперервного моніторингу якості підготовки фахівців на освітніх програмах;
 - проведення заходів щодо організації виховної роботи серед студентів;
 - організація і проведення науково-дослідних робіт, підготовка пакета замовлень на науково-дослідні роботи та гранти, організація та керівництво науково-дослідною роботою студентів;
 - підготовка науково-педагогічних кадрів, у тому числі через аспірантуру та докторантуру, спрямованих на підвищення якості педагогічного складу кафедри;



- розробка індивідуальних планів навчальної, методичної, наукової, виховної профорієнтаційної та іншої роботи викладачів кафедри; вивчення, узагальнення та поширення досвіду кращих викладачів, надання допомоги починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- розробка нових технологій навчання, застосування в навчальному процесі нових досягнень науки і техніки, в тому числі і результатів науково-дослідної роботи кафедри, сучасних технічних засобів, комп'ютерної техніки та телекомунікаційних можливостей Університету;
- встановлення зв'язку з зовнішніми та внутрішніми споживачами, участь у маркетингу потреби випускників, зв'язок з роботодавцями;
- підготовка та подання до відділу методичної роботи і практик якісних матеріалів щодо проведення внутрішнього і зовнішнього аудиту кафедри, оцінці її рейтингових показників, відкриттю нових спеціальностей та освітніх програм вищої освіти, а також за іншими видами діяльності кафедри згідно з рішеннями Вченої ради Університету, наказами ректора, розпорядженнями проректорів, декана факультету;
- організація участі викладачів, співробітників, студентів, аспірантів і докторантів кафедри в конкурсах, конференціях, семінарах, творчих виставках, олімпіадах тощо;
- координація діяльності кафедри зі структурними підрозділами Університету, розвиток ділових та творчих зв'язків зі спорідненими кафедрами інших ВНЗ, спорідненими підприємствами і організаціями;
- встановлення і розвиток творчих зв'язків з іноземними ВНЗ з навчально-методичних та наукових питань, а також по підвищенню кваліфікації викладачів;
- забезпечення збереження закріплених за кафедрою приміщень обладнання літератури, методичних і навчальних матеріалів та інших матеріальних цінностей;
- участь у профорієнтаційній роботі та працевлаштуванні випускників кафедри;
- ведення діловодства, навчальної, методичної, наукової та довідково-інформаційної документації, облік майна, складання планів та звітів за обсягом робіт, витрат і прибутків.

6.2. Основні права кафедри

6.2.1. Кафедра має право:

- брати участь у виборі завідувача кафедрою;
- пропонувати претендентам на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників прочитати лекції або провести інші види занять виступити з повідомленням за запропонованою тематикою своїх наукових досліджень, прийняти рекомендації по кожній кандидатурі та довести їх до відома Вченої ради з метою обрання на вакантну посаду за конкурсом (Положення);
- володіти та користуватися обладнанням, засобами і приміщеннями, переданими кафедрі рішенням керівництва Університету або факультету в господарське користування;
- подавати заявку для придбання матеріалів, обладнання, необхідних для забезпечення та проведеного навчального і наукового процесів;



- видавати та друкувати навчальну, методичну і наукову літературу з профільною діяльністю кафедри за рахунок виділених коштів;
- готувати пакет замовлень на виконання науково-дослідних робіт, а також договорів на надання додаткових освітніх послуг;
- проводити наукові та методичні конференції;
- направляти своїх представників на національні та міжнародні конференції та наради для обміну досвідом, підвищення кваліфікації в межах виділених лімітів на витрати;
- представляти на списання в установленому порядку морально застаріле і зношене устаткування та обладнання;
- визначати структуру кафедри і створення її кафедральних підрозділів;
- готувати проект списку керівників випускних кваліфікаційних робіт студентів, складу екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, керівників аспірантів, кандидатів в аспірантуру і докторантуру.

6.3. Відповідальність кафедри

6.3.1. Колектив кафедри несе відповідальність:

- за невиконання покладених на кафедру завдань і функцій;
- за підготовку студентів з рівнем знань, який не відповідає вимогам освітньої програми.

6.3.2. Завідувач кафедрою несе персональну відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- за несвоєчасність виконання або невиконання покладених на кафедру завдань і функцій, планів роботи за всіма напрямками діяльності.

6.3.3. Працівник кафедри несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- за порушення правил внутрішнього розпорядку Університету, правил протипожежної безпеки і техніки безпеки відповідно до чинного законодавства;
- за правопорушення і злочини, скоєні в період здійснення своєї діяльності відповідно до чинних цивільного, адміністративного і кримінального законодавств;
- за порушення прав студентів, інших категорій осіб, які навчаються при виконанні своїх службових обов'язків;
- за завдання матеріальної шкоди відповідно до чинного законодавства.

7. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

7.1. Безпосереднє керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедрою, який обирається на засіданні Вченої ради Університету з числа найбільш кваліфікованих і авторитетних фахівців відповідного профілю, терміном на 5 років, і не може перебувати на посаді більш як два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри.

7.2. Порядок проведення виборів завідувача кафедрою визначається Вченою радою Університету. Вибори проводяться шляхом таємного голосування. Прийняте Вченою радою рішення про обрання завідувача кафедрою



оголошується на засіданні. За результатами рішення Вченої ради ректор Університету видає наказ про призначення завідувача кафедрою. Ректор укладає з обраним завідувачем кафедрою контракт.

- 7.3. Завідувач кафедрою підпорядковуються безпосередньо декану факультету. З питань діяльності кафедри її завідувач має право звертатися до ректора, проректорів, керівників всіх структурних підрозділів Університету;
- 7.4. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством, нормативними актами, Статутом Університету, а також наказами та обов'язками покладеними на нього керівництвом Університету та деканом факультету;
- 7.5. Завідувач кафедрою, відповідно до Положення про кафедру, самостійно визначає обсяг навчальної, методичної, наукової, виховної та інших видів роботи для кожного викладача кафедри, в межах своїх повноважень видає розпорядження, обов'язкові для всіх працівників кафедри, і несе персональну відповідальність за результати роботи кафедри.
- 7.6. На час відсутності завідувача кафедри, для здійснення поточної діяльності, обов'язки завідувача покладаються наказом ректора на одного із співробітників кафедри за поданням завідувача кафедри.
- 7.7. Ректорат та декан факультету зобов'язані всіляко сприяти виконанню завідувачем кафедри посадових обов'язків.
- 7.8. Декан факультету не має права приймати рішення, що стосуються інтересів кафедри, без попереднього інформування завідуючого.
- 7.9. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, що проводиться під головуванням завідувача кафедри, в якому беруть участь з правом вирішального голосу науково-педагогічні працівники, включаючи сумісників, які мають навантаження не менше 0,5 ставки). На засіданні кафедри розглядаються основні питання діяльності та розвитку кафедри. Навчально-допоміжний персонал і та інші працівники кафедри беруть участь у засіданні кафедри з правом дорадчого голосу при розгляді окремих питань, що стосуються їх діяльності.
- 7.10. Відповідальність за технічний стан навчальних і наукових лабораторій та аудиторій закріплених наказом ректора за кафедрою, несе завідувач лабораторією (лабораторіями) кафедри, викладачі закріплені за кабінетами, які призначається наказом ректора за поданням завідувача кафедрою.
- 7.11. Під час відсутності завідувача лабораторією його функції виконує співробітник кафедри, призначений наказом ректора за поданням завідувача кафедри.
- 7.12. Відповідальність за безпеку життєдіяльності студентів під час виконання ними своїх навчальних обов'язків на занятті несе викладач, який проводить заняття.
- 7.13. Розпорядженням завідувача кафедрою ряд працівників кафедри призначаються, відповідно до їх компетенції, відповідальними особами за основні види діяльності кафедри.
- 7.14. Ведення діловодства на кафедрі може покладатися на співробітника кафедри, з його згоди, розпорядженням завідувача кафедри. Співробітник, призначений відповідальним за ведення діловодства на кафедрі, забезпечує облік та проходження документів у встановлені терміни, інформує



завідувача кафедри про стан їх виконання, здійснює ознайомлення працівників з нормативними та методичними документами.

8. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ.

8.1. Кафедра здійснює наступні функції:

8.1.1. Навчальна та навчально-методична діяльність:

- проведення всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання за закріпленими за кафедрою дисциплінами у відповідності з навчальним планом;
- розробка навчальних та робочих навчальних планів у рамках стандарту вищої освіти за всіма формами навчання (для випускових кафедр);
- участь у розробці, уніфікації та погодженні проектів навчальних планів в рамках відповідного циклу дисциплін (для невипускових кафедр);
- розробка навчально-методичних комплексів дисциплін, закріплених за кафедрою, погодження та подання на затвердження в установленому порядку;
- участь в організації та плануванні навчального процесу освітньої програми;
- участь у заходах, що проводяться Університетом з модернізації навчального процесу та підвищення якості навчання;
- організація та контроль самостійної роботи студентів, курсових робіт та проектів;
- забезпечення підвищення якості викладання шляхом удосконалення наявних методик навчання, вивчення та впровадження новітніх методик і технологій навчання;
- здійснення комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін, підготовка підручників, навчальних посібників, методичних посібників, методичних матеріалів з усіх видів і форм навчання; формування навчально-методичних комплексів за освітніми програмами (для випускових кафедр);
- керівництво виконанням студентами випускних кваліфікаційних робіт і організація рецензування цих робіт;
- надання в установленому порядку платних додаткових освітніх послуг за профілем кафедри (не ліцензовані курси);
- здійснення в установленому порядку поточного контролю успішності студентів із застосуванням рейтингової системи оцінки за кредитно-трансферною системою;
- підготовка і підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів встановлення творчих зв'язків з кафедрами інших вузів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги початківцям-викладачам в оволодінні викладацькою майстерністю.

8.1.2. Наукова діяльність:

- участь в науково-дослідній роботі Університету, проведення наукових досліджень з фундаментальних, науково-технічних, соціально-економічних і гуманітарних програм, з проблем вищої освіти в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості підготовки фахівців;



- проведення науково-методичних семінарів кафедри з обговоренням питань, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності, заслуховуванням звітів викладачів про підвищення кваліфікації;
 - участь у перепідготовці кадрів з нових перспективних напрямів науки і техніки, участь відповідно до встановленого порядку у підвищенні кваліфікації фахівців, зайнятих у відповідних галузях науки і техніки;
 - здійснення в установленому порядку співпраці з кафедрами інших ЗВО;
 - організація науково-дослідної роботи студентів.
- 8.1.3. Виховна робота зі студентами:
- участь у формуванні та розвитку культурних і моральних якостей студентів;
 - виконання обов'язків кураторів студентських груп викладачами кафедри за завданням деканату;
 - організація і проведення позанавчальної виховної роботи зі студентами.
- 8.1.4. Робота з профорієнтації студентів та сприяння працевлаштуванню випускників, співпраця з роботодавцями:
- розвиток співробітництва з підприємствами, установами, організаціями під час підготовки фахівців за профілем кафедри;
 - залучення до педагогічної діяльності провідних вчених і фахівців наукових організацій і підприємств;
 - участь в агітаційній роботі Університету по залученню абітурієнтів;
 - збір відомостей про затребуваність фахівців різного рівня професійної підготовки за профілем кафедри, сприяння випускникам кафедри у працевлаштуванні та в укладанні договорів про працевлаштування (для випускових кафедр);
 - участь у складанні та укладенні договорів з роботодавцями на підготовку фахівців (для випускових кафедр);
 - забезпечення взаємодії з випускниками кафедр (для випускових кафедр).
- 8.1.5. Участь у проведенні комплексної оцінки діяльності Університету, акредитації освітніх програм:
- проведення заходів для комплексної оцінки діяльності Університету та акредитації освітніх програм, покладених на кафедру наказом ректора
 - подання інформації для щорічного моніторингу діяльності Університету зовнішніми організаціями, моніторинг ринку праці.
- 8.1.6. Розвиток, модернізація і зміцнення матеріально-технічної бази кафедри:
- постійне вдосконалення і оновлення обладнання навчальних кабінетів і лабораторій.
- 8.2. Календарна матриця виконання основних робіт на навчальний рік і розподіл відповідальності і повноважень включаються до «Положення про кафедру»
Додатка А.
- 8.3. Кафедра здійснює моніторинг задоволеності студентів в процесі отримання ними освітніх послуг, випускників та організацій-роботодавців, викладачів і співробітників кафедри та інших підрозділів шляхом проведення наступних заходів:
- аналіз підсумків діяльності кафедри за навчальний рік, у тому числі результатів роботи системи менеджменту якості (річний звіт), анкетування, включаючи анонімне;



- аналіз завідувачем кафедри інформації про якість надання освітніх послуг, що надходить від студентських груп, від випускників та баз практик;
- аналіз підсумків щорічного анкетування випускників;
- розгляд питань успішності студентів на засіданнях кафедри;
- взаємні відвідування занять викладачами кафедри з подальшим обговоренням підсумків на засіданні кафедри;
- проведення відкритих лекцій та інших форм занять;
- аналіз підсумків атестації здобувачів вищої освіти (для випускових кафедр);
- аналіз підсумків коригувальних та попереджувальних заходів спрямованих на усунення або попередження невідповідностей та поліпшення якості освіти на освітніх програмах.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ.

9.1. Організація і планування навчальної та навчально-методичної діяльності.

9.1.1. Кафедра працює відповідно до навчальних планів, затвердженими Вченою радою Університету, графіком навчального процесу та річним планом роботи кафедри. Річний план роботи кафедри складається завідувачем кафедри, затверджується на засіданні кафедри, проходить погодження з деканом факультету, проректором з навчально-методичної роботи, проректором з навчальної роботи і затверджується першим проректором. Плани роботи лабораторій, методичних кабінетів та інших підрозділів кафедри складаються їх керівниками і затверджуються завідувачем кафедри.

9.1.2. Навчальні програми дисциплін розробляються викладачами кафедри. Складені програми обговорюються на засіданні кафедри, погоджуються з проректором з навчально-методичної роботи та затверджуються першим проректором

9.1.3. Розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри (по семестрах) здійснює завідувач кафедри.

9.1.4. На підставі розподіленого навчального навантаження складаються індивідуальні плани науково-педагогічних працівників.

9.1.5. У навчальному процесі кафедра використовує наступні види навчальних занять: лекції, семінари, практичні заняття, лабораторні роботи тощо.

9.1.6. Управління навчальною роботою студентів, поза розкладом, досягається шляхом організації самостійної роботи з використанням семестрового графіка самостійної роботи студентів та проведенням консультацій.

9.1.7. В якості контрольних заходів передбачено:

- а) поточний контроль успішності: домашні завдання, захист лабораторних та практичних робіт, контрольні роботи, реферати, тестування
- б) семестровий контроль знань: заліки й екзамени;
- в) атестація здобувачів вищої освіти.

9.1.8. Моніторинг процесу засвоєння знань, умінь, навичок, компетентностей кожним студентом проводиться за допомогою рейтингової системи оцінки успішності протягом всього періоду навчання деканатом факультету. Рейтинг розташовується на офіційному сайті Університету і доступний всім відвідувачам.



- 9.1.9. Кафедра веде документацію згідно з переліком, представленому в **Додатку Б** цього Положення.
- 9.1.10. Кафедра оформляє інформаційний стенд, на якому розміщуються:
- розклад занять, що проводяться викладачами кафедри
 - розклад консультацій та індивідуальних занять викладачів кафедри;
 - розклад додаткових занять в лабораторіях;
 - перелік тем для науково-дослідних робіт студентів;
 - розклад заліків й екзаменів з дисциплін кафедри;
 - інша інформація, необхідна для організації роботи кафедри.
- 9.1.11. Кафедра оформляє стенди методичного супроводу навчального процесу в лабораторіях, кабінетах і комп'ютерних класах, що містять графіки проведення контрольних робіт, проведення тестування з відповідних дисциплін, зразки оформлення студентських, робіт і іншу інформацію.
- 9.1.12. Протягом семестру проводиться контроль за ходом навчального процесу:
- контроль виконання розкладу занять;
 - контроль виконання індивідуальних планів викладачів;
 - контроль виконання графіка самостійної роботи студентів
- 9.1.13. Результати контролю виконання всіх видів робіт кафедри, в тому числі результати внутрішніх і зовнішніх аудитів, відображаються в документації системи менеджменту якості кафедри.
- 9.1.17. На засіданні кафедри при обговоренні підсумків семестру у випадках виявлення причин, що негативно впливають на якість засвоєння студентами навчального матеріалу, виробляється рішення про усунення негативних причин.
- 9.2. Організація і планування науково-дослідної діяльності
- 9.2.1. Науково-дослідна робота на кафедрі планується за напрямками наукових досліджень і розробок Університету, що проводяться працівниками кафедри.
- 9.2.2. Річний план науково-дослідної роботи кафедри формується завідувачем.
- 9.2.3. Керівники науково-дослідних робіт організовують обговорення отриманих наукових результатів на семінарах, конференціях і сприяють публікації отриманих результатів. Керівники науково-дослідних робіт звітують про результати наукової діяльності на засіданнях кафедри.
- 9.3. Організація і планування технічного забезпечення діяльності.
- 9.3.1. Планування робіт з технічного обслуговування діяльності кафедри здійснюється за двома видами робіт: навчальною і науковою.
- 9.3.2. Планування здійснюється, як правило, на навчальний рік.
- 9.3.3. При плануванні передбачається поточний ремонт обладнання і приладів, що вийшли з ладу, або вимагають профілактичних робіт відповідно до інструкцій.
- 9.3.4. Порядок виконання робіт кожним із працівників, викладачів визначається відповідними завданнями і посадовими інструкціями
- 9.3.5. Перевірка кабінетів, лабораторії на відповідність діючим навчальним планам і інструкціям проводиться завідувачем кафедрою. Завідувач кафедри періодично (не рідше 1 разу на рік) перевіряє роботу навчальних кабінетів, для чого створюється кафедральна комісія. Результати перевірки



оформляються актом, на підставі якого складається план коригувальних заходів.

- 9.3.6. Коригувальні заходи складаються на підставі актів перевірки діяльності навчального обладнання.
- 9.3.7. Виконання коригувальних заходів контролюється завідувачем кафедри.
- 9.4. Організація і планування виховної роботи.
- 9.4.1. Виховна робота кафедри з студентами здійснюється в процесі взаємодії та співпраці викладачів і студентів у сфері їх спільної навчальної наукової та позанавчальної роботи.
- 9.4.2. Виховна робота кафедри будується на основі планів і програм виховання соціально активної особистості студента, що діють в Університеті.
- 9.4.3. Кафедра активно бере участь у формуванні в студентів як професійних, так і соціально необхідних особистісних якостей, які сприятимуть успішному працевлаштуванню та подальшому професійному росту випускника, таких як:
- культура мислення;
 - вміння працювати в колективі;
 - прагнення до самоосвіти і саморозвитку;
 - організаторські якості;
 - стійкість до постійно змінюваним соціальним, психологічним і економічним факторам;
 - культура здоров'я і здорового способу життя.
- 9.4.4. Кафедра сприяє формуванню почуття корпоративності і солідарності, виховує нетерпиме ставлення до наркотиків, пияцтва, антигромадської поведінки. Виховна робота проводиться з урахуванням вікових особливостей студентів, а також їх загальноосвітньої і спеціальної підготовленості.
- 9.4.5. Виховна робота відображається в індивідуальних планах викладачів і в кафедральному плані на навчальний рік.
- 9.4.6. Кафедра проводить виховні заходи, спираючись на власні можливості, а також на потенціал Університету, Студентське самоврядування.
- 9.4.7. З питань організації, методичного та матеріально-технічного забезпечення виховної роботи кафедра взаємодіє з деканатом факультету Відділом методичної роботи і практик, з студентами, іншими кафедрами Університету.
- 9.4.8. Кафедра визначає і пропонує перелік заходів для включення в плани Університету, встановлює необхідні контакти з профспілковою організацією, студентською радою Університету. Кафедральні заходи, включені в плани Університету, забезпечуються ресурсами Університету.
- 9.4.9. Кафедра приймає участь у заходах, які проводяться з ініціативи факультету або ректорату.
- 9.4.10. Кафедра стежить і регулярно оновлює інформацію про діяльність кафедри на сайті Університету.
- 9.4.11. За досягнення у навчальній та позанавчальній роботі кафедра може представляти працівників і студентів до заохочення.



- 9.4.12. Кафедра представляє керівництву Університету працівників кафедри, студентів та аспірантів, які відзначилися в кафедральних заходах, до матеріального і морального заохочення.
- 9.4.13. Кафедра приймає участь у профорієнтаційній роботі зі студентами, що проводиться в Університеті.
- 9.4.14. Кафедра піклується про підтримку позитивного морально-психологічного клімату в колективі, а також про здоров'я, умови праці та відпочинку працівників і студентів.
- 9.4.15. Випускова кафедра сприяє працевлаштуванню випускників, підтримує контакти з випускниками, стежить за їх кар'єрним ростом.
- 9.4.16. Для організації виховної позанавчальної роботи та координації дій з підрозділами Університету на кафедрі розпорядженням завідувача кафедри може бути призначена відповідальна особа.
- 9.5. Засідання кафедри.
- 9.5.1. Засідання кафедри проводиться один раз на місяць. Позачергові засідання можуть проводитися в міру необхідності.
- 9.5.2. Пропозиції до порядку денного засідання кафедри можуть вноситися будь-яким працівником кафедри. Рішенням більшості працівників порядок денний може бути змінений та/або доповнений. У нього можуть бути включені питання, що не вимагають попередньої підготовки. За пропозицією завідувача кафедри затверджується регламент обговорення прийнятих до розгляду питань.
- 9.5.3. На засіданнях кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники включаючи сумісників (не менше 0,5 ставки), з правом вирішального голосу. Інші працівники кафедри можуть брати участь у засіданні з правом дорадчого голосу при розгляді питань, що стосуються їх роботи.
- 9.5.4. Засідання кафедри є правомірним, якщо на ньому присутні більше половини працівників кафедри з правом вирішального голосу.
- 9.5.5. Голосування здійснюється присутніми на засіданні працівниками кафедри з правом вирішального голосу. З окремих питань визначається форма голосування – відкрита або таємна. Кожен працівник кафедри має один голос. При різності голосів, голос завідувача кафедрою є вирішальним. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх з правом вирішального голосу при кворумі 2/3 від числа працівників кафедри з правом вирішального голосу.
- 9.5.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені викладачі, інших кафедр, вищих навчальних закладів, працівники зацікавлених установ, роботодавці. Запрошені мають право дорадчого голосу.
- 9.5.7. На кожному засіданні кафедри ведеться протокол, який підписується завідувачем кафедри і секретарем. Протокол зберігається на кафедрі.



10. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ КАФЕДРИ

Ризик	Дії, щодо його унеможливлення
Відсутність абітурієнтів	Постійна профорієнтаційна робота
Відсутність науково-педагогічних працівників відповідної кваліфікації	Створення кадрового резерву
Природне старіння персоналу	Сприянні підготовці власних науково-педагогічних працівників шляхом навчання на освітньо-науковому та науковому рівнях
Недостатня забезпеченість навчальною літературою	Підготовка та видання власних і навчальних посібників, конспектів лекцій з до .циплін що викладаються
Хвороба (відрадження, тимчасова відсутність) співробітників кафедри	Забезпечити взаємозамінність викладачів кафедри

11. ВЗАЄМОДІЯ ТА ЗВ'ЯЗКИ.

Підрозділ, посада	Кафедра отримує	Кафедра передає
1	2	3
Деканат	<ul style="list-style-type: none"> - Розпорядження декана; - Документи організаційного характеру; - Залікові та екзаменаційні відомості; - Плани роботи Вченої ради; - Виписки з рішень Вченої ради що стосуються діяльності кафедри; - Плани виховної роботи на факультеті; - Методичні матеріали з питань виховної діяльності на факультеті; - Інформаційні матеріали по поточним заходам зі студентами факультету; - План роботи факультетської комісії з якості; - Інші організаційно-розпорядчі документи. 	<ul style="list-style-type: none"> - План роботи кафедри на навчальний рік; - Пропозиції до плану роботи Вченої ради; - Відомості про поточну успішність студентів в установленому порядку; - Заповнені залікові та екзаменаційні відомості; - Пропозиції до проекту наказу про організацію дипломного проектування; - Пропозиції до проекту наказу про склад комісії з атестації здобувачів вищої освіти. - Пропозиції про включення кафедральних заходів до календарного плану виховних заходів факультету; - Звіти про проведені виховні заходи (на вимогу); - Подання на студентів та працівників за різними обставинами; - Звіт про роботу кафедри за навчальний рік; - Інформацію про показники якості діяльності за навчальний рік; - Відомості для зовнішнього моніторингу (на вимогу); - Інші відомості на вимогу деканату.
Відділ методичної роботи і практик	<ul style="list-style-type: none"> - Затверджені навчальні плани; - Графік навчального процесу Університету; - Розклад навчальних занять викладачів кафедри (виписки); - Затверджені навчальні та робочі навчальні плани; - Розклад заліків та екзаменів; - Плани підвищення кваліфікації викладачів; - Доручення про видання або перевидання підручників, навчальних посібників і навчально-методичної літератури для студентів усіх форм навчання; - Накази ректора про організацію практик і дипломного проектування; - Підсумки моніторингу якості підготовки випускників (на основі анкетування випускників). - План виховної роботи 	<ul style="list-style-type: none"> - Проект навчальних та робочих навчальних планів; - Кафедральний розрахунок навчального навантаження; - Заявки і пропозиції до розкладу занять на новий семестр; - Заявки і пропозиції з направлення науково-педагогічних працівників на підвищення кваліфікації; - Заявки і пропозиції про направлення студентів на практику; - Заявки і пропозиції щодо графіку проведення атестації здобувачів вищої освіти; - Звіти голів комісій з атестації здобувачів вищої освіти (для випускаючих кафедр); - Пропозиції до проекту наказу про організацію практик студентів; - Звіти науково-педагогічних працівників про підвищення кваліфікації;



	<ul style="list-style-type: none">Університету;- Інформаційні матеріали з поточних заходів зі студентами;- Методичні матеріали з питань виховної діяльності	<ul style="list-style-type: none">- Звіт про роботу кафедри за навчальний рік.- Пропозиції про включення кафедральних заходів до календарного плану виховних заходів Університету;- Звіти пре проведення виховних заходів (на вимогу).
Бібліотека	<ul style="list-style-type: none">- Інформацію про забезпеченість студентів літературою з дисциплін кафедри (на вимогу);- Інформацію про нові видання, що надійшли до бібліотеки.	<ul style="list-style-type: none">- Заявки на придбання літератури;- Інформацію про публікації співробітників (на вимогу);- Відомості для еталонного комплексу навчальної літератури з кожної дисципліни, що є в бібліотеці і рекомендованого кафедрою
Проректор з навчальної роботи	<ul style="list-style-type: none">- Інформаційні матеріали про проведення наукових заходів (конференції, семінари, виставки) в країні і за її кордоном;- Інформаційні та методичні матеріали про проведення конкурсів проектів на гранти та програми фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, що проводяться державними організаціями та фондами;- Допомога при оформленні заявок на конкурси з отримання фінансування за грантами, програмами і контрактами;- Допомога в укладанні контрактів на роботи за договорами з установами та організаціями.- Допомога у підготовці до видання навчальної та навчальнометодичної літератури.	<ul style="list-style-type: none">- Плани проведення науководослідних робіт співробітниками кафедри;- Інформацію про хід виконання науково-дослідних робіт (на вимогу);- Документи для оформлення співробітників для участі в науково-дослідній роботі;- Заявки то анотації для підготовки тематичних планів видання навчальної, наукової га методичної літератури.
Відділ управління персоналом (загальний відділ, відділ кадрів)	<ul style="list-style-type: none">- Копію наказу про терміни закінчення трудових договорів з науково-педагогічними працівниками кафедри в наступному навчальному році;- Посадові інструкції працівників, прийнятих на роботу;- Інформацію про дату публікації оголошення в засобах масової інформації про заміщення посад науково-педагогічних працівників по кафедрі;- Форми документів для заповнення;- Пошту (зовнішню і внутрішню);- Затверджений графік відпусток працівників;- Організаційно-розпорядчі документи Університету	<ul style="list-style-type: none">- Матеріали для оформлення трудових договорів з працівниками кафедри;- Документи для завірення;- Листи в інші організації для реєстрації;- Пропозиції до графіку відпусток працівників;- Заяви працівників про надання відпустки.



З менеджером системи якості	<ul style="list-style-type: none">- Форми документів для забезпечення функціонування системи менеджменту якості на кафедрі;- Допомога в оформленні документів при реалізації процесів системи менеджменту якості	<ul style="list-style-type: none">- Документи кафедри для проведення внутрішніх та зовнішніх аудитів системи менеджменту якості;- Інформацію про роботу системи менеджменту якості на кафедрі (по семестрах);- Інформації., для щорічного збору даних;- Ключові показники якості діяльності кафедри за навчальний рік;- Комплекти, документів, необхідних для ліцензування і акредитації освітніх програм для комплексної оцінки діяльності (на вимогу).
-----------------------------	---	--

12. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЗАПИСІВ ТА ДАНИХ З ЯКОСТІ.

В даному розділі Положення про кафедру наводиться перелік документів необхідних для діяльності кафедри щодо якості з урахуванням класифікації кафедри і її особливостей. Примірний перелік документів кафедри наведено в Додатку Б.



ЛИСТ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів





**Календарна матриця виконання основних робіт на навчальний рік і розподіл відповідальності і повноважень
(приклад складання)**

Найменування робіт, виконуваних періодично і по місяцях	Результат	Одержувач	Розподіл відповідальності та повноважень							
			Термін виконання	ЗК	вс	вя	нпп	ЗЛ	М,д	нвп
	1			2	3	4	5	6	7	8
Роботи, що виконуються періодично або постійно 1. Організація і проведення занять з дисциплін кафедри	Заняття	студенти	В	ВК			ВК	У		У
	За розкладом									
2. Розробка методичного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін кафедри	Забезпечення	кафедра	В	У			ВК		У	
	За планом									
3. Проведення виховної роботи зі студентами в навчальний та позанавчальний час	Заходи	студенти	В				ВК			
	За планом									
4 Проведення засідань кафедри та науково-методичних семінарів	Засідання	кафедра	В	ВК			ВК			
	За планом									
5. Проведення або участь у проведенні внутрішніх аудитів (перевірок) системи менеджменту ЯКОСТІ	Аудити	кафедра,	В	У	ВК		ВК	ВК	У	У
	За планом									
6. Складання та затвердження планів роботи, кабінетів, лабораторій кафедри на черговий семестр	План	кафедра, кабінети, лабораторії	В	У			У	У		У
	грудень, березень, червень, вересень									
7. Надання таблицю обліку робочого часу співробітників	Табель	бухгалтерія	В	У				ВК	ВК	
	помісячно									



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Надання відомостей для складання графіка самостійної роботи студентів на наступний семестр	Відомості Листопад, березень	деканат	В	ВК		У			
9. Надання відомостей про поточну успішність студентів дисциплін	Відомості 2 рази на семестр	деканат	В	У		ВК			
10. Подання відомостей для складання розкладу занять на наступний семестр	Відомості	навчальний відділ	В	ВК		У	У		
11. Проведення щотижневих консультацій з дисциплін	Консультації За розкладом кафедри	студенти	В	С		Р			
Вересень									
1. Скласти та затвердити план роботи кафедри на навчальний рік	План	деканат, навчальний відділ, кафедра	В	ВК	ВК	ВК	ВК	У	У
2. Скласти та затвердити індивідуальні плани	План	кафедра	В	ВК		ВК			
3. Оформити прийом на роботу викладачів - погодинників і сумісників	Наказ	відділ управління персоналом	В	ВК		У		У	
4. Спланувати наукову роботу на навчальний рік	План	проректор з навчальної роботи	В	ВК		ВК			
5. Узгодити та затвердити робочі навчальні програми дисциплін осіннього семестру	Робочі програми	кафедра	В	ВК		У			
6. Організувати переддипломну практику студентів	Пропозиція	деканат	ВК		ВК	У	У		
7. Провести державні іспити	Екзаменаційні відомості	деканат	В	ВК		ВК		У	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Спланувати роботу науково-методичного семінару кафедри на навчальний рік	План	кафедра	В	ВК		ВК			
9. Представити звіт за підсумками літньої сесії і роботи кураторів у весняному семестрі	Звіт	деканат	В	ВК		ВК			
10. Перевірити стан навчально-методичного комплексу дисциплін осіннього семестру	Засідання кафедри	кафедра	В	ВК		У			
11. Перевірити готовність навчальних лабораторій до занять в осінньому семестрі	Засідання кафедри	кафедра	В	У		У			
Жовтень									
1. Надати пропозиції до плану видання навчальної літератури	Пропозиції	деканат, відділ методичної роботи і практик	В	ВК		ВК			
2. Представити пропозиції до плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	Пропозиції	відділ методичної роботи і практик	В	ВК		ВК			
3. Представити пропозиції до консолідованого бюджету Університету на наступний календарний рік	Пропозиції	перший проректор	В	ВК		ВК	ВК	У	У
4. Надати звіти викладачів про підвищення кваліфікації у весняному семестрі	Звіт	відділ методичної роботи і практик	В	ВК		ВК			
5. Представити пропозиції щодо складу комісії з атестації здобувачів вищої освіти	Пропозиції	відділ методичної роботи і практик	В	ВК		У			
7. Провести закріплення тем дипломних проектів (робіт) студентів-заочників (за наявності)	Пропозиції	деканати	В	ВК		ВК			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Листопад									
1. Представити пропозиції по місцях практик студентів	Пропозиції	відділ методичної роботи і практик	В	ВК		ВК			
2. Дати пропозиції щодо укладення договорів про практики	Пропозиції	відділ методичної роботи і практик	В	ВК		У			
Грудень									
1. Перевірити готовність навчальних лабораторій, навчальних кабінетів до занять весняного семестру	Засідання кафедри	кафедра	В	У		ВК	ВК		У
2. Перевірити стан навчально-методичного комплексу дисциплін другого семестру	Засідання кафедри	кафедра	В	ВК		У			
3. Організувати і провести роботу зимової екзаменаційної комісії (для студентів денної форми навчання)	Випуск	деканат	В	ВК		ВК			
Січень									
1. Надати звіти викладачів про підвищення кваліфікації в осінньому семестрі	Звіт	відділ методичної роботи і практик	В	ВК		ВК			
2. Надати список викладачів, що направляються на підвищення кваліфікації в наступному навчальному році (з зазначенням терміну і форми проведення)	Список ПВС	відділ методичної роботи і практик	В	ВК		У			
3. Узгодити та затвердити робочі навчальні програми, дисциплін весняного семестру	Робочі програми	кафедра	В	ВК		ВК			
4. Надати науково-дослідні роботи студентів на внутрішній конкурс Університету	Пропозиції	деканат	В	ВК		ВК			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Подати заяви на гранти	Пропозиції	проректор з науково-педагогічної роботи	В	ВК		ВК			
6. Перевірити виконання плану надання рукописів на видання	Засідання кафедри	кафедра	В	ВК		У			
7. Представити пропозиції в графік літніх відпусток	Пропозиції	Відділ управління персоналом	В	ВК		У	ВК	У	У
8. Представити звіт з науково-дослідної роботи за календарний рік (викладачі, студенти)	Звіт	проректор з навчальної роботи	В	ВК		ВК	ВК	У	У

Лютий

1. Підвести підсумки роботи кафедри за 1-е півріччя	Засідання кафедри	кафедра	В	ВК		ВК	ВК		
2. Провести аналіз підсумків роботи СМК за 1-е півріччя	Довідка	менеджер з якості	В	ВК	ВК	ВК	ВК	У	У
3. Представити звіт за підсумками зимової сесії і роботи кураторів в осінньому семестрі	Звіт	деканат, кафедра	В	ВК		ВК			
4. Подати відомості для проведення конкурсного відбору викладачів на посади науково-педагогічних працівників	Відомості	відділ управління персоналом, відділ кадрів	В	ВК		ВК		У	
5. Організувати і провести роботу зимової екзаменаційної комісії (для студентів-заочників)	Випуск	деканат	В	ВК		ВК		У	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Березень

1. Надати для затвердження теми дипломних проектів (робіт) та керівників (при наявності)	Пропозиції	деканат	В	ВК		У			
2. Надати список рецензентів дипломних проектів (робіт)(при наявності за навчальним планом)	Список	деканат	В	ВК		У			



3. Надати пропозиції щодо коригування закріплення навчальних дисциплін за кафедрами на наступний навчальний рік	Пропозиції	навчальний відділ	В	ВК		У			
4. Представити звіт екзамен, комісії за зимовий період (за всіма формами навчання)	Список	деканат, відділ методичної роботи і практик	В	ВК		У			
Квітень									
1. Прийняти участь у внутрішній конференції	Програма конференції	кафедра	В	ВК		ВК		У	
2. Погодити робочі навчальні плани (розподіл навантаження науково-педагогічних працівники) на наступний навчальний рік (попереднє навчання)	Робочі навчальні плани	навчальний відділ	В	ВК		ВК			
3. Провести коригування еталонного комплексу навчальної літератури з дисципліни в бібліотеці Університету	Пропозиції	бібліотека	В	У		ВК		У	
Травень									
1. Зробити розрахунок навчального навантаження і штатів науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік	Розрахунок	навчальний відділ	В	ВК		У			
2. Надати пропозиції щодо коригування штатного розкладу	Пропозиції	деканат, фінансово-економічний відділ	В	ВК					
3. Затвердити розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри	Засідання кафедри	кафедра	В	ВК		$\frac{1}{y}$	У		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Провести конкурсний відбір викладачів на посади науково-педагогічних працівників	Засідання кафедри	відділ управління персоналом	В	ВК		У			

Червень



1. Надати для затвердження теми дипломних проектів (робіт) та керівників (зимові іспити) (при наявності за навчальним планом ОП)	Пропозиції	деканат	В	ВК		ВК			
2. Надати список рецензентів дипломних проектів (робіт) (при наявності)	Список	деканат	В	ВК		У			
3. Організувати і провести роботу річної екзаменаційної комісії	Випуск	деканат	В	ВК		ВК			
4. Представити річний звіт з науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти	Звіт	проректор з навчальної роботи	В	ВК		ВК			
5. Провести аналіз даних системи менеджменту якості по кафедрі за навчальний рік	Довідка	менеджер з якості	В	ВК	ВК	ВК	ВК	У	У
6. Провести аналіз контролю успішності студентів за навчальний рік	Засідання кафедри	кафедра	В	ВК		ВК			
Липень									
1 Представити звіт і показники якості діяльності	Відомості	деканат	В	ВК		ВК	У	У	У

Умовні позначення посад співробітників кафедри:

ЗК - завідувач кафедрою;

ВС - вчений секретар.

ВЯ - уповноважений з якості;

НПП - науково-педагогічні працівник^

ЗЛ - завідувач лабораторією;

М - методист;

Д - документознавець;

НВП - посади навчально-виховного персоналу

ВК- виконавець, виконує роботу;

У - учасник сприяє у проведенні роботи

Позначення:

В- відповідальний, відповідає за проведення і кінцевий результат роботи;



Примірний перелік документів, записів та даних щодо якості
Документи кафедри
Базові документи

1. Положення про кафедру.
2. Паспорт кафедри.
3. План роботи кафедри.
4. Стандарт вищої освіти (випускова кафедра).
5. Концепція освітньої діяльності спеціальності (випускова кафедра).
6. Графіки навчального процесу.
7. Навчальний та робочі навчальні плани ОП, спеціальності (копія).
8. Накази і розпорядження керівництва Університету (копія).
9. Індивідуальні плани роботи викладачів.
10. Протоколи засідань кафедри.
11. Документи про підвищення кваліфікації та перекваліфікацію кадрів.
12. Загальний обсяг годин по кафедрі та розподіл їх між викладачами. Звіти про виконання навчального навантаження.
13. Посадові інструкції персоналу кафедри.
14. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
15. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти (випускова кафедра).
16. Програма атестації здобувачів вищої освіти (випускова кафедра).
17. Відомості про працевлаштування випускників (випускова кафедра).
18. Звіти голів комісій з атестації здобувачів вищої освіти (випускова кафедра).
19. Взаємодія з організаціями та підприємствами, установами.
20. Документи з виховної роботи зі студентами.
21. Плани та звіти з науково-дослідної роботи кафедри, інші документи науково-дослідної роботи (тому числі і з студентами).
22. Журнал взаємовідвідування занять викладачами кафедри.
23. Звіт про роботу кафедри за рік.
24. Номенклатура справ кафедри.

Документи системи менеджменту якості

1. Політика керівництва в області якості.
2. Політика керівництва у сфері якості та цілі кафедри у сфері якості.
3. Результати внутрішніх і зовнішніх аудитів системи менеджменту якості, проведених на кафедрі, виконання коригувальних та попереджувальних дій.
4. Журнал реєстрації невідповідностей діяльності кафедри.
5. Самоаналіз діяльності кафедри (Самозвіт, акредитація НАЗЯВО).

Документи за технічним станом

1. Перелік обладнання.
2. Відомості про ремонт обладнання, та його перевірку.
3. Результати перевірок стану приміщень та відповідного обладнання (Енергопостачання, вентиляція тощо).
4. Акт готовності до нового навчального року.
5. Паспорти кабінетів, навчально-наукових лабораторій.
6. Журнали інструктажу з техніки безпеки.