

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського  
\_\_\_\_\_ Валерій БОРТНЯК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ ДЕРЖАВНО-ПРАВОВИХ І ГУМАНІТАРНИХ НАУК  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ГУМАНІТАРНОГО ІНСТИТУТУ  
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

КИЇВ  
2024 р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення (далі – Положення) про кафедру державно-правових та гуманітарних наук (далі – Кафедра) Навчально-наукового гуманітарного інституту (далі – Інститут) Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує її діяльність.

Кафедра є структурним підрозділом Навчально-наукового гуманітарного Інституту. Метою її діяльності є надання освітніх послуг на рівні державних стандартів навчальної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи з фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін.

1.2 Кафедра у своїй діяльності керується чинним положенням Конституції України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» тощо, наказами та методичними вказівками МОН України, Статутом Університету, Положенням «Про організацію освітнього процесу в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського, Положенням про Навчально-науковий гуманітарний інститут Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, наказами Ректора та рішеннями Вченої ради Університету, вказівками та розпорядженнями директора Інституту, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами щодо підготовки фахівців в галузі гуманітарних наук та права.

1.3 Кафедра забезпечує державну атестацію здобувачів вищої освіти (далі – ЗВО) на рівні «бакалавр», «магістр» «доктор філософії». Кафедра безпосередньо підпорядковується директору ННПІ і проводить навчальну, наукову, методичну та виховну роботу на основі принципів колегіальності та централізації.

1.4. Діяльність Кафедри спрямована на високоякісну підготовку ЗВО, а також проведення освітнього процесу з урахуванням сучасних науково-технічних досягнень, практики застосування наукових напрямків та методики іноземних держав в галузі гуманітарних наук та права.

1.5. Кафедра створюється, ліквідується та реорганізується на підставі рішення Вченої ради Університету, затвердженого наказом Ректора.

1.6. Кафедра, відповідно до штатного розпису та навчального навантаження, здійснює підготовку ЗВО фахівців за денною та заочною формами навчання, відповідно до сучасних вимог в галузі гуманітарних наук та права.

1.7. Об'єктами управління Кафедри є наступні багатоаспектні процеси:

- організація наукової, науково-дослідної, навчально-методичної та виховної роботи;
- координація діяльності науково-педагогічного складу та студентства;

- всебічне сприяння ЗВО в опануванні сучасними знаннями, вміннями та навичками;

- пропаганда гуманітарних та правових знань та активної наукової пошукової роботи;

- налагодження та розвиток міжнародної співпраці.

1.8. Педагогічна, наукова, методична, виховна робота та інші види діяльності кафедри періодично обговорюються на Вченій раді Університету та Інституту.

1.9. Робота кафедри ґрунтується на принципах законності, демократизму, гуманізму, науковості, інтеграції науки з практикою, гласності, забезпечення прав і свобод людини, персональної відповідальності працівників за виконання своїх обов'язків, професіоналізму, рівності умов праці кожного співробітника для реалізації своїх здібностей, свободи творчого пошуку.

1.10. Управління кафедрою ПЗ здійснюється поєднанням колегіальності та одноосібності згідно зі Статутом університету. Колегіальним органом управління кафедрою ПЗ є засідання кафедри, в якому беруть участь усі працівники, які працюють на кафедрі за основним місцем роботи. На засідання кафедри ПЗ можуть запрошуватися й інші особи. Головує на засіданні кафедри державно-правових і гуманітарних наук її завідувач або, за його дорученням, заступник завідувача, або один із науково-педагогічних працівників кафедри.

1.11. Засідання проводяться відповідно до плану роботи кафедри ПЗ, але не менше ніж один раз на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо у засіданні кафедри узяли участь не менше 2/3 чисельності працівників кафедри, які працюють на цій кафедрі за основним місцем роботи, і проста більшість із присутніх на засіданні кафедри підтримала зазначене рішення.

1.12. Кафедра – базовий структурний підрозділ Інституту, що проводить навчальну, наукову, виховну і методичну роботу для денної та заочної форм навчання. Навчально-науковий склад Кафедри забезпечує освітній процес за спеціальностями «Історія та археологія», «Середня освіта (Історія)», «Політологія», «Право».

Кафедра також здійснює навчальну, навчально-методичну та науково-дослідну роботу в інших навчальних підрозділах Університету.

1.13. Викладання здійснюється за навчальними планами, які складені у відповідності до освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки бакалавра, магістра, доктора філософії за професійним спрямуванням, розроблені та рекомендовані Міністерством освіти і науки України та затверджені Вченою радою Університету.

1.14. На плановій основі Кафедра спрямовує свою діяльність щодо реалізації своїх основних завдань:

- організація, координація і контроль щодо навчальної, науково-дослідної, навчально-методичної та виховної роботи серед учасників освітнього процесу;

- удосконалення навчального та науково-методичного забезпечення освітнього процесу;

- сприяння науковим дослідженням та підвищенню кваліфікації науково-педагогічного складу Кафедри;

- координація та всебічне сприяння науковим пошукам ЗВО;
- всебічна підтримка студентським науковим гурткам за профілем Кафедри;
- сприяння в проведенні наукових форумів в рамках Інституту та Університету тощо;
- оприлюднення своїх здобутків в наукових фахових виданнях та інших засобах;
- проведення методичних, наукових семінарів та засідань Кафедри.

## 2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

### 2.1 Навчальна робота

2.1.1 Навчальна робота є основним видом діяльності кафедри і невід'ємною частиною цілісного педагогічного процесу. Вона складається з планування, організації та проведення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи ЗВО, їх практичної підготовки, виконання індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу.

У процесі навчальної роботи кафедра має забезпечити:

- єдність усіх складових навчального процесу;
- науково і методично обґрунтоване співвідношення і послідовність викладання навчальних дисциплін;
- сучасний науковий рівень підготовки фахівців, оптимальне співвідношення теоретичного і практичного навчання, що забезпечує отримання ЗВО у встановлені терміни глибоких теоретичних знань, навичок і вмінь з обраного фаху і спеціалізації;
- впровадження у навчальний процес новітніх досягнень науки і техніки, світового педагогічного та практичного досвіду;
- взаємозв'язок викладання (навчання) і самостійної роботи ЗВО;
- удосконалення методики навчання на основі раціонального поєднання традиційних методів викладання з активними формами і методами та іншими новітніми технологіями навчання;
- оптимальне навчальне навантаження викладачів;
- планомірність і ритмічність навчання.

Навчальна робота на кафедрі організовується і здійснюється у відповідності до затверджених навчальних планів та робочих навчальних програм.

*Освітній процес здійснюється у таких формах:*

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- виконання індивідуальних завдань;
- контрольні заходи.

Найважливішою складовою частиною навчального процесу є аудиторні заняття, під час яких здійснюється навчання, виховання, розвиток та підготовка фахівців відповідного кваліфікаційного рівня, формуються загальні та фахові компетентності, знання, вміння і навички виконання майбутніх функціональних обов'язків.

2.1.2. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація;

*Лекції* є провідним видом навчальних занять, що визначає зміст і напрямки навчання, ефективним засобом для отримання та засвоєння ЗВО знань в галузі гуманітарних наук. Вони повинні читатися на високому теоретичному і методичному рівнях, мати проблемний, концептуальний і методологічний характер, і бути присвяченими основним питанням з кожного предмету, сприяти активізації пізнавальної діяльності ЗВО. Основною вимогою до лекції є забезпечення нерозривного зв'язку теоретичних положень з практикою їх застосування. *Лекції* забезпечуються професорами, доцентами та старшими викладачами.

Лектор несе повну відповідальність за теоретичний, методичний рівень лекцій, особисто розробляє тексти (теми, конспекти) лекцій. Основний зміст лекцій обговорюється на засіданнях кафедри. Лекції повинні читатися на високому теоретичному і методичному рівнях, мати проблемний, концептуальний і методологічний характер, і бути присвяченими основним питанням з кожного предмету, сприяти активізації пізнавальної діяльності ЗВО. Основною вимогою до лекції є забезпечення нерозривного зв'язку теоретичних положень з практикою їх застосування. Лекції забезпечуються професорами, доцентами та старшими викладачами.

*Семінари* (тематичні дискусії) призначені для поглиблення і закріплення знань ЗВО з проблем теорії і практики дисципліни, вироблення у них переконаності, самостійного творчого мислення, навичок вмілого застосування одержаних знань у практичній роботі.

*Практичні заняття* (аналіз ситуацій, вирішення завдань, виробнича практика) проводяться з метою закріплення теоретичних знань, набуття навичок для майбутньої практики.

У навчальному процесі Кафедра, окрім зазначених, виконує такі види навчальної роботи:

- керівництво і проведення захисту курсових робіт;
- керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних магістерських робіт, організація та проведення попереднього захисту та участь у екзаменаційних (кваліфікаційних) комісіях із захисту виконаних завдань;
- участь у екзаменаційних комісіях;
- організація та проведення відпрацювання ЗВО пропущених занять та академічних заборгованостей;
- організація, проведення та керівництво практикою і стажуванням, передбаченими навчальними планами;
- керівництво аспірантами.

Інші види навчальної роботи визначаються у порядку, що встановлюється підзаконними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та керівництвом Інституту.

### 2.1.3. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Організація та проведення поточного і підсумкового контролю регулюються нормативними документами Міністерства освіти і науки України та внутрішніми нормативами Університету.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, та практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості ЗВО. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються Кафедрою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів засвоєння ЗВО окремої самостійної частини дисципліни чи дисципліни в цілому. Він включає семестровий контроль та атестацію ЗВО.

*Заліки* приймаються викладачами, які читали лекції або проводили семінарські/практичні заняття з дисципліни. Результати заліку оцінюються за двобальною шкалою – «зараховано» чи «не зараховано» та шкалою ECTS, результати диференційованого заліку оцінюються за чотирибальною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та шкалою ECTS.

*Екзамен* є заключним етапом вивчення дисципліни в повному обсязі і мають на меті перевірку вмінь ЗВО самостійно працювати з науковою та методичною літературою, використовувати здобуті знання при розв'язанні практичних завдань. *Екзамен* приймаються викладачами, які читали лекції.

#### 2.1.4 Основні функції кафедри:

- організація та проведення освітнього процесу на денній та заочній формах навчання, за видами навчальних занять з дисциплін Кафедри, відповідно до навчальних та робочих планів підготовки здобувачів вищої освіти;

- забезпечення високої якості освітнього процесу, відповідно до стандартів вищої освіти та нормативно-правових приписів з організації освітнього процесу;

- участь у формуванні структурно-логічної схеми проходження відповідних навчальних дисциплін, розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів, а також інших контрольних заходів;

- участь у формуванні та затвердженні індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи ЗВО;

- організація проведення та керівництво виробничою, навчальною, переддипломною, асистентською практиками ЗВО відповідного рівня;

- організація та керівництво написанням курсових та дипломних робіт;

- всебічне сприяння реалізації відповідних позицій робочих навчальних планів і програм підготовки ЗВО;

- ведення належного обліку успішності та відвідування навчальних занять з метою підвищення якості навчання і зміцнення навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти;

- своєчасна організація та підготовка методичного забезпечення до проведення заліків і екзаменів, а також інших контрольних заходів ЗВО;

- участь в розробці сучасних методів та заходів оцінювання якості освітнього процесу;

- внесення пропозицій директору Інституту щодо допуску (недопуску) ЗВО до екзаменів, захисту дипломних або кваліфікаційних робіт;

- аргументоване внесення пропозицій керівництву Університету щодо вдосконалення та організації освітнього процесу в Університеті, в т. ч. щодо складу екзаменаційних комісій;

- участь у вивченні ринку праці та наданні освітніх послуг, а також розроблення пропозиції щодо оптимізації ступеневих освітніх програм тощо.



## 2.2. Наукова робота

2.2.1. Наукова робота є одним із основних видів діяльності всього професорсько-викладацького складу кафедри.

2.2.2. Головними формами наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень з найважливіших актуальних напрямків відповідних наук, спеціальних дисциплін і проблем, що відповідають профілю кафедри;
- участь у розробці законодавчих та інших нормативних актів, документів, що стосуються навчально-виховного процесу;
- виконання фундаментальних і прикладних теоретичних досліджень;
- складання наукових звітів;
- підготовка наукових доповідей і повідомлень, рецензій, висновків та відгуків;
- підготовка, участь і узагальнення результатів наукових конференцій і семінарів.
- підготовка кандидатських та докторських дисертацій;
- розгляд дисертацій, що подаються до захисту;
- вивчення практики застосування чинного законодавства, відомчих нормативних актів, передового досвіду установ за профілем кафедри;
- дослідження питань педагогіки вищої школи;
- удосконалення методики навчально-виховної роботи, планування та організація педагогічного процесу;
- підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей, доповідей, повідомлень, рецензій і відгуків;
- організація і керівництво науково-дослідною роботою ЗВО;
- впровадження результатів дослідження у навчальний процес і практику.

2.2.3 Наукова робота кафедри планується на навчальний рік на базі річного плану наукової роботи вищого закладу освіти та пропозицій науково-педагогічних працівників. Після завершення окремого етапу наукових досліджень готуються аналітичні довідки, робочі матеріали та поточні звіти, а по завершенні всього дослідження - підсумкові звіти, пропозиції, методичні рекомендації, монографії, підручники, навчальні посібники тощо.

2.2.4 Наукова робота ЗВО оформлюється у вигляді рефератів, есе, наукових повідомлень, тез, статей, наукових робіт, що рекомендуються кафедрою для участі в конкурсах вузівського, міжвузівського, державного або міжнародного рівнів.

## 2.3. Виховна робота

2.3.1. Виховна робота серед учасників освітнього процесу здійснюється в органічній єдності із процесом навчання.

*Головними завданнями виховної роботи є:*

- формування високих моральних якостей, добропорядності, громадянської самосвідомості та патріотизму на основі історичних традицій і звичаїв;
- формування почуття особистої та професійної відповідальності, відданості ідеям правової держави;
- формування поваги до прав і свобод людини та готовності забезпечувати їх захист;
- розвиток високої загальної та професійної культури, опанування досягнень світової та національної культури, залучення до загальнолюдських цінностей, ознайомлення з традиціями та звичаями українського народу;
- формування поваги до законів, відповідальності за виконання громадських обов'язків;
- оволодіння психолого-педагогічними вміннями та навичками професійної поведінки;
- формування правової свідомості ЗВО;
- формування почуття гідності, честі, людяності, поваги до громадян в майбутній роботі.

2.3.2. Для здійснення вищезазначених завдань професорсько-викладацький склад кафедри:

- у процесі занять здійснює виховання ЗВО на позитивних прикладах гуманізму і високої моральності законодавства та практики його застосування, формує нетерпимість до будь-яких порушень законності, справедливості, презумпції добропорядності людини та інших принципів правової держави;
- проводить роботу з удосконалення методики виховання;
- організовує і проводить семінари, науково-практичні конференції та ін. з актуальних проблем виховної роботи;
- бере участь у поширенні наукових та правових знань, досягнень державотворення в реалізації ідей правової держави, проведенні екскурсій, організації вечорів, вікторин тощо.

2.3.3. Проведення виховної роботи передбачає використання різних форм і методів, серед яких основним є систематична і цілеспрямована робота з кожним ЗВО та інститут кураторства.

## 2. 4. Методична робота

2.4.1. Методична робота є складовою частиною педагогічного процесу й одним з найважливіших видів діяльності кафедри. Методична робота проводиться для забезпечення високого теоретичного рівня викладання, безперервного вдосконалення навчання та виховання ЗВО, підвищення педагогічної майстерності викладачів.

2.4.2 Основний зміст методичної роботи:

- розробка та проведення заходів щодо удосконалення навчальної роботи, підвищення педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу;
- розробка та обговорення робочих навчальних програм нормативних дисциплін, навчальних програм вибіркових дисциплін;
- розробка та обговорення методики викладання навчальних дисциплін, текстів лекцій, а також методики організації і проведення різних видів занять;
- розробка та обговорення методики проведення самостійної роботи ЗВО, узагальнення досвіду та формування шляхів її подальшого удосконалення;
- розробка та запровадження єдиної системи критеріїв оцінювання знань ЗВО;
- організація консультаційної роботи;
- обговорення проблем інтенсифікації навчального процесу, методики використання технічних засобів навчання та дидактичних матеріалів до них;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- розробка програм усіх видів практики;
- авторська участь у підготовці підручників і навчальних посібників;
- розробка контрольних завдань до семінарських, практичних занять;
- підготовка індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін для самостійної роботи ЗВО;
- розробка методичних матеріалів для ЗВО з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт та дипломних робіт;
- вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду методичної роботи;
- анкетування з метою вивчення думки здобувачів вищої освіти ЗВО;
  - участь у розробці та своєчасному оновленні інформаційних пакетів Інституту.

2.4.3. Основними формами методичної роботи є:

- засідання кафедри;
- підготовка методичних матеріалів та удосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;
- участь у методичній роботі Університету;
- проведення та відвідування відкритих занять;

- проведення інструктивно-методичних занять;
- обмін досвідом з викладачами інших кафедр.

2.4.4. Основною умовою удосконалення педагогічного процесу і підвищення педагогічної культури професорсько-викладацького складу є підвищення їх професійної кваліфікації. Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах роботи кафедри.

2.4.5. Основними формами підвищення кваліфікації є:

- навчання на курсах підвищення кваліфікації викладачів в Університеті чи в інших відповідних для цього установах;
- стажування в провідних навчальних закладах, в тому числі зарубіжних, закладах післядипломної освіти, органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- виконання дослідної роботи та підготовка монографій і інших наукових видань;
- участь у розробці, рецензуванні підручників, навчальних посібників і програм та ін.;
- вивчення, узагальнення та впровадження до навчально-методичної роботи ефективних форм та методів навчання;
- підготовка наукових доповідей, статей, рефератів і повідомлень;
- участь у міжнародних, всеукраїнських, міжвузівських, відомчих наукових і науково-практичних конференціях, нарадах, семінарах, зборах та ін.;
- самостійна робота з підвищення і удосконалення своїх знань, навичок та вмінь;
- навчання в докторантурі, аспірантурі;
- підготовка та захист дисертаційних робіт.

2.4.6. Планування та організація підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу здійснюється відповідно до плану роботи кафедри та індивідуального плану роботи викладачів з урахуванням їх фахової належності.

## **2.5. Організаційна робота**

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- формування розкладу занять спільно з деканатом Інституту;
- створення умов для професійного росту ЗВО 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 із вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, 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 викладачами інших кафедр, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки та спеціальностями кафедри;
- проведення заходів із залучення осіб для післядипломної підготовки та підвищення кваліфікації;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри в засобах інформації;
- участь співробітників кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та / або доктора філософії, Університету.

## **2.6. Міжнародна діяльність**

- встановлення та активна участь на партнерській основі в здійсненні міжнародного співробітництва в рамках Інституту та Університету;
- участь в реалізації комплексу заходів щодо інтеграції науково-педагогічного складу Кафедри та ЗВО в міжнародний освітньо-науковий простір;
- ґрунтовне вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри з метою його активного використання в навчальному процесі;
- участь і активне сприяння в обміні ЗВО та науково-педагогічними працівниками за спорідненими спеціальностями;
- активна участь в реалізації міжнародних науково-освітніх проєктів;
- всебічне сприяння в організації участі науково-педагогічного складу Кафедри та ЗВО у міжнародних форумах.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

3.1 Науково-педагогічний склад кафедри здійснює навчальну, методичну та науково-дослідну роботу з дисциплін, закріплених за Кафедрою.

3.2 Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується директором Інституту. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, що визначають зміст підготовки фахівців, перспективних та календарних планів Університету та Інституту, і повинен передбачати конкретні заходи, які включають виконавців та терміни виконання, з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи; зв'язок із практикою, удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення системи контролю, виконання рішень керівництва Інституту та Університету щодо організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи.

3.3 Обговорення стану виконання плану роботи, інших питань діяльності Кафедри здійснюється на її засіданнях.

Засідання кафедри проводяться не менше одного разу на місяць. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менш 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менш 2/3 її постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

У випадку невідповідності рішення кафедри положенню про Інститут або чинному законодавству воно може бути скасоване директором Інституту.

Рішення, що набрали чинності, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри, включаючи її керівника.

3.4 Питання організації навчально-виховної і науково-дослідної роботи, що носять міжкафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Інституту і споріднених кафедр інших інститутів Університету.

3.5 Кафедра несе відповідальність за якість професійної підготовки фахівців. З цією метою кафедра:

- взаємодіє з іншими кафедрами, що забезпечують спеціальну фахову підготовку ЗВО;
- узгоджує послідовність та тематичні плани дисциплін з іншими кафедрами, складає при необхідності структурно-логічні схеми викладання окремих споріднених дисциплін, рецензує навчально-методичні матеріали інших кафедр;
- координує свої наукові дослідження з іншими кафедрами, та забезпечує їх впровадження в практику;
- підтримує зв'язки з фаховими установами та сприяє стажуванню ЗВО, періодично проводить засідання, теоретичні, науково-практичні конференції та інші заходи спільно з представниками інших кафедр Інституту;
- бере участь у забезпеченні підготовки підсумкових екзаменів;

- залучає провідних вчених та спеціалістів фахових установ до проведення занять, здійснення контролю знань ЗВО, організовує доповіді вчених, спеціалістів, практичних працівників перед професорсько-викладацьким складом кафедри, ЗВО;
- забезпечує підготовку, організацію та проведення всіх видів практик, передбачених навчальними планами;
- забезпечує підготовку, організацію та проведення державних екзаменів;
- бере участь в вивченні практичної діяльності випускників, їх теоретичного рівня знань і практичної майстерності для підвищення якості підготовки фахівців;
- бере участь у зборах і семінарах, які проводяться Університетом та Міністерством освіти і науки України.

3.6 Навчальний процес контролюється керівництвом Інституту, керівником навчально-методичного відділу, завідувачем кафедри. Такий контроль має на меті отримання об'єктивної інформації для удосконалення навчальної діяльності Кафедри та здійснюється під час проведення відкритих занять викладачами кафедри відповідно до затвердженого графіку. Особи, які контролюють або відвідують навчальні заняття, повинні входити до аудиторії разом із викладачем і бути присутніми на заняттях від початку до кінця. Присутність інших осіб в аудиторії без згоди викладача не допускається.

Після закінчення перевірки, але не пізніше наступного дня, завідувач кафедри проводить аналіз заняття за участю викладача. Результати контролю заносяться до журналу обліку контрольних відвідувань занять. В ньому відбиваються позитивні і негативні сторони в організації та методиці проведення занять, робляться висновки щодо якості проведення заняття, даються рекомендації та пропозиції стосовно усунення виявлених недоліків. Викладач письмово засвідчує в журналі своє ознайомлення із зауваженнями.

3.7. Головним документом щодо планування й обліку роботи викладача є *індивідуальний план роботи викладача* на відповідний навчальний рік, в якому визначається обсяг і зміст всіх видів планової і фактично виконаної роботи за місяцями, семестрами, протягом навчального року. Він ухвалюється на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджується директором Інституту.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються керівництвом кафедри, обговорюються і схвалюються на її засіданні.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

Робочий час викладача визначається розкладом, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому в Інституті.



Облік виконання всіх видів запланованих робіт здійснюється на основі фактично проведених занять, виконання методичної, наукової та інших видів роботи і відображається в індивідуальному плані роботи та журналі обліку роботи викладача. Висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи формується завідувачем кафедри.

Завідувач кафедри має право перерозподіляти навчальне навантаження викладачів з метою вивільнення на певний період деяких з них для написання наукових праць, навчальних посібників і підручників. Безпідставна заміна викладача протягом семестру не допускається.

3.8. На кафедрі ведеться обов'язкова документація, відповідно до затвердженої номенклатури.

## **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО СКЛАДУ КАФЕДРИ**

### **4.1 Загальні права науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри**

Науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний склад кафедри мають право на правовий, соціальний та професійний захист, у тому числі на:

- участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності Інституту на засіданнях Ради якості освіти (далі – РЯО), внесення пропозицій щодо удосконалення навчальної, виховної, науково-дослідної і методичної роботи;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- нормований робочий день, скорочений робочий тиждень і користування подовженою оплачуваною відпусткою, виплату пенсій, встановлення надбавок до посадового окладу відповідно до чинного законодавства;
- користування пільгами, передбаченими законодавством про освіту, та встановленими надбавками до заробітної плати відповідності до законодавства;
- участь у наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах, семінарах та інших подібних заходах;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку у встановлених формах, включаючи право на творчу відпустку терміном до 6 місяців;
- користування усіма об'єктами матеріально-технічної бази Університету, спортивним залом і спорудами, фондом бібліотеки, послугами технічних, навчально-допоміжних служб, наявними можливостями для відпочинку та дозвілля;
- можливість обирати та бути обраним до Вченої ради та РЯО;
- обмін досвідом роботи з науково-педагогічними колективами інших кафедр Інституту, Університету та інших закладів освіти;
- проведення додаткової педагогічної і наукової роботи (за сумісництвом) відповідно до чинного законодавства;
- ознайомлення з підсумками перевірки своєї роботи, проведеної керівництвом кафедри, Інституту, Університету чи представниками вищих інстанцій;
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством.

### **4.2. Загальні обов'язки науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного складу.**

Співробітники кафедри зобов'язані:

- дотримуватися вимог Закону про освіту та інших чинних нормативних актів, бути сумлінним у виконанні службових обов'язків;

- знати і керуватися вимогами чинного законодавства щодо підготовки фахівців, організації та проведення навчально-виховного процесу, побудови та змісту робочих навчальних програм з дисциплін кафедри;
- постійно підвищувати свій теоретичний рівень і професійні навички, педагогічну майстерність, спеціальні знання та практичний досвід, загальну культуру;
- організовувати та проводити на високому рівні навчальні заняття зі ЗВО з дисциплін кафедри згідно з розкладом у відповідності до встановленої норми навчального навантаження. Використовувати у навчальному процесі комплексний та індивідуальний підхід, знати ділові та індивідуально-психологічні якості ЗВО;
- розробляти та постійно удосконалювати навчально-методичне забезпечення навчального процесу у відповідності до підзаконних-нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України;
- здійснювати дослідження актуальних проблем фахової науки, забезпечувати їх зв'язок з практикою;
- брати участь у навчально-методичній, науковій, організаторській роботі кафедри, постійно займатися впровадженням наукових досліджень у навчальний процес.
- своєчасно складати індивідуальні плани роботи, звіти про їхнє виконання;
- виховувати у ЗВО повагу до людини, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни, до життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку в Університеті;
- виконувати заходи безпеки при проведенні занять;
- дбайливо ставитися до обладнання та майна Університету.

### **4.3 Керівництво кафедрою та її штат**

4.3.1. Кафедра діє на основі організаційно-штатної структури, визначеної Статутом Університету, Положенням про Інститут та цим Положенням, а також її функціональним призначенням.

4.3.2. Рішення про внесення змін, реорганізацію, ліквідацію або зміни профілю діяльності Кафедри, ухвалює Вчена рада Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

4.3.3. Безпосереднє керівництво Кафедрою здійснює її завідувач, який обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Університету та Кафедри. Ректор укладає із завідувачем кафедри контракт. Завідувач кафедри повинен мати кваліфікацію відповідно профілю кафедри.

4.3.4. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується керівництву Інституту, тісно співпрацює з іншими підрозділами Університету.

4.3.5. Штатний розпис кафедри формується наказом ректора. До штату кафедри входять: завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, аспіранти, докторанти та лаборант кафедри. Посади професорів, доцентів, старших викладачів, як правило, заміщуються особами, що мають відповідні наукові ступені і вчені звання, вищу фахову освіту, досвід викладацької роботи.

4.3.6. Права та обов'язки працівників кафедри визначено у Посадових інструкціях, що затверджено у встановленому порядку.

## **5. Відповідальність і стимулювання працівників кафедри програмного забезпечення**

5.1. Заохочення працівників кафедри ПЗ до високих показників їхньої діяльності

здійснюється у таких формах:

- подяка завідувача, що записується у протоколі засідання кафедри;
- подяка, оголошена розпорядженням директора ННГІ або наказом ректора Університету;
- представлення до надбавки до посадового окладу.

5.2. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, у тому числі розпоряджень завідувача, на працівника кафедри може бути накладене одне з дисциплінарних стягнень, яке передбачене законодавством.

5.3. Розпорядження завідувача кафедри може бути скасоване його наступним:

розпорядженням, розпорядженням директора ННГІ або наказом ректора Університету

## **6. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до Положення**

Дане Положення підлягає розгляду і схваленню на засіданні Кафедри, розглядається і затверджується Вченою радою Університету.

У разі внесення суттєвих змін чи доповнень, вони мають пройти аналогічну вищезазначеній процедуру.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри державно-правових і гуманітарних наук 11.04. 2024 р., протокол № 1.

Завідувач кафедри

Сергій ГУБАРЄВ

Директор ННГІ

Наталя ДОБРОВОЛЬСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

Володимир НОЖЕНКО

Проректор з науково-педагогічної  
діяльності та інноваційного розвитку

Олександр БЕСАРАБ

Начальник юридичного відділу

Вадим РИКОВ

Начальник відділу кадрів

Михайло ВАКУЛІК