

Ректор ПВНЗ «Академія
рекреаційних технологій і права»



Людмила Стасюк

«01» вересня 2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»

1. Загальні положення

1.1. Кафедра є основним навчально-науковим структурним підрозділом Академії рекреаційних технологій і права, що забезпечує навчальну, науково-дослідну, методичну, організаційну та виховну роботу.

1.2. Правові засади діяльності кафедри академії базуються на Законах України „Про освіту” та “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових документах, що стосуються окремих напрямків її роботи.

1.3. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи кафедри на поточний навчальний рік, затвердженого завідувачем кафедри. План роботи кафедри передбачає конкретні заходи з навчальної, науково-дослідної, методичної, організаційної та виховної роботи.

1.4. На кафедрі розробляються такі документи:

а) навчально-організаційного характеру:

- навчальні та робочі навчальні плани відповідних напрямів підготовки (спеціальностей);
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри (витяги з протоколів);
- графік відкритих занять викладачів кафедри;
- журнал обліку взаємовідвідувань навчальних занять;
- графіки проведення консультацій викладачами кафедри;
- розклади аудиторних занять викладачів кафедри;
- розклади заліково-екзаменаційних сесій;

б) навчально-методичного характеру:

- робочі навчальні програми з дисциплін;
- матеріали навчально-методичних комплексів дисциплін;
- плани і методичні матеріали до семінарських занять;
- методичні матеріали до самостійного вивчення дисциплін;
- тематика курсових, дипломних і магістерських робіт, методичні матеріали по їх написанню;
- тематика контрольних робіт для студентів заочної форми навчання;
- модульні контрольні роботи студентів денної форми навчання;
- матеріали індивідуальної науково-дослідної та самостійної роботи студентів;
- матеріали наукової діяльності працівників кафедри;

в) звітно-облікова документація:

- обсяг навчальної роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- матеріали акредитаційного самоаналізу;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- звіт про навчальну, наукову та методичну роботу викладачів кафедри за семестр, навчальний рік;
- звіт про роботу Державної екзаменаційної комісії.
- звіт про проходження практик студентами.

1.5 На кафедрі ведеться документація згідно номенклатури справ, затвердженої ректором академії, яка здається в архів академії у визначений термін.

2. Основні завдання

2.1. Організація та здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу з метою підготовки висококваліфікованих фахівців.

2.2. Організація психологічного і соціального супроводу студентів з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, шляхом використання індивідуальних методів навчання студентів з особливими потребами залежно від стану здоров'я та психологічних особливостей поведінки студента.

2.3. Виконання наукових досліджень за профілем кафедри, формування науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації.

2.4. Своєчасна розробка та підготовка необхідної навчальної та науково-методичної документації.

2.5. Організація і проведення виховної, волонтерської та науково-дослідної роботи зі

студентами.

2.6. Організація, проведення та захист усіх видів практик на кафедрі.

2.7. Організація профорієнтаційної роботи на кафедрі із залучення студентів та участь у загальноінститутських заходах зі здійснення профорієнтаційної роботи.

3. Функції кафедри

3.1 Навчально-виховна робота:

3.1.1. Навчальна робота є основною функцією кафедри і складовою частиною цілісного навчально-виховного процесу, який забезпечують всі працівники академії.

3.1.2. Навчальна робота складається з планування, організації та проведення всіх видів навчальних занять, поточного та підсумкового контролю засвоєння студентами навчального матеріалу.

3.1.3. Організація навчальної роботи повинна забезпечити:

- впровадження до навчального процесу новітніх досягнень науки і техніки, передового педагогічного досвіду;
- сучасний науковий рівень підготовки фахівців, оптимальне співвідношення теоретичного і практичного навчання;
- логічно правильне, науково і методично обґрунтоване співвідношення і послідовність викладання наукових дисциплін;
- взаємозв'язок практичних занять і самостійної роботи студентів;
- оптимальне навантаження викладачів, яке дозволяє їм якісно виконувати свої обов'язки.

3.1.4. Навчальна робота на кафедрі організовується і здійснюється відповідно до затверджених навчальних планів, робочих навчальних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик підготовки фахівців.

3.1.5. Картка навантаження викладача розробляється завідувачем кафедри та подається першому проректорові на затвердження за 5 днів до початку навчального року (для штатних працівників), за 5 днів до початку семестру (для сумісників).

3.1.6. В індивідуальному плані роботи викладача визначається обсяг і зміст всіх видів планової і фактично виконаної роботи по місяцях, семестрах, протягом навчального року. Індивідуальний план роботи викладача затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року.

3.1.7. Робоча навчальна програма з дисципліни розробляється викладачем на основі анотації дисципліни та навчального плану за відповідним зразком і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, розподіл навчального матеріалу між різними формами навчальних занять, фіксує навчально-методичні новинки курсу.

3.1.8. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача та картці навантаження.

3.2. Науково-методична робота:

3.2.1. Наукова робота на кафедрі здійснюється через:

- організацію наукових досліджень з обраної проблематики кафедри;
- проведення наукових семінарів;
- підготовку дисертацій, навчальних посібників, наукових статей, доповідей, повідомлень, рецензій і відгуків;
- організацію та керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
- обговорення ходу наукових досліджень, подання рекомендацій щодо друку, впровадження результатів дослідження до навчального процесу;
- участь у науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах, рольових іграх і т.д.

3.2.2. Наукова робота на кафедрі планується на навчальний рік на підставі річного плану наукової роботи академії та пропозицій професорсько-викладацького складу кафедри.

3.2.3. Наукова робота студентів оформляється у вигляді рефератів, наукових повідомлень і статей, які рекомендуються кафедрою до участі в конкурсах, конференціях та друку.

3.2.4. Студентські роботи, відзначені на конкурсі, можуть за рішенням кафедри бути

зараховані як курсові, контрольні роботи, а їх автори - звільнені від складання екзамену чи заліку з відповідної дисципліни.

3.2.5. Методична робота є одним із важливих видів діяльності кафедри. Основне призначення методичної роботи полягає в забезпеченні навчальних занять:

- методичними розробками навчальних дисциплін;
- робочими навчальними програмами;
- заходами вдосконалення навчальної роботи;
- методиками самостійної роботи студентів;
- інтенсифікацією навчального процесу;
- використанням ТЗН, КТ, дидактичних матеріалів;
- програмами навчальної, виробничої та інших видів практик;
- навчальними підручниками та методичними рекомендаціями (вказівками).

3.2.6. Основні форми методичної роботи на кафедрі:

- засідання кафедри з навчально-методичних питань;
- засідання предметно-методичних секцій та циклових комісій;
- проведення методичних семінарів;
- відкриті, показові, інструктивно-методичні заняття;
- взаємовідвідування занять;
- лекції та доповіді з методики навчання вищої школи.

3.2.7. Усі науково-методичні розробки кафедри зберігаються на кафедрі для узагальнення та використання їх у навчально-виховному процесі.

3.2.8. Підвищення професійної та педагогічної кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри є основною умовою вдосконалення навчальної і науково-методичної роботи кафедри.

3.2.9. Заходи підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу відображено у річних планах роботи академії та кафедри.

3.2.10. Основні форми підвищення кваліфікації в академії:

- навчання в аспірантурі, докторантурі;
- підготовка та захист дисертації;
- проходження стажування за спеціальністю на базі профільних закладів.

3.2.11. Планування підвищення кваліфікації здійснюється у відповідному розділі індивідуальних планів роботи викладачів з урахуванням їх фаху.

3.2.12. Результати підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу розглядаються та аналізуються завідувачем кафедри та враховуються при атестації викладача.

3.2.13. Стажування професорсько-викладацького складу здійснюється у провідних ВНЗ держави. Терміни та види стажування визначаються керівництвом академії в індивідуальному порядку згідно з поданням кафедри.

3.2.14. Направлення на стажування здійснюється згідно договорів, підписаних з керівниками відповідних організацій не рідше одного разу на 5 років. Видані посвідчення або відгуки (їх копії) про проходження стажування подаються до відділу кадрів і знаходяться в особовій справі працівника.

3.2.15. В кінці навчального року завідувач кафедрою подає проректорові з навчально-методичної роботи звіт про навчальну, наукову та методичну діяльність викладачів кафедри, який є узагальненням роботи кафедри за поточний навчальний рік.

3.2.16. У червні місяці поточного навчального року працівники кафедри мають пройти співбесіду на ректораті вузу на предмет продовження контракту на наступний навчальний рік. Для цього необхідно підготувати індивідуальний звіт про навчальну, виховну, наукову роботу викладача; відбитки статей у фахових виданнях; копія контракту.

3.3. Організаційно-виховна робота:

3.3.1. Головні завдання виховної роботи на кафедрі:

- формування у студентів національної свідомості, поваги до держави та людини;
- розвиток загальної та професійної культури;

- формування у студентів високих морально-ділових та фахових якостей.

3.3.2. Для виконання завдань виховної роботи кафедра:

- бере активну участь у вихованні майбутніх фахівців;
- організовує і проводить семінари, науково-практичні конференції і збори з актуальних проблем виховної роботи;
- бере участь у поширенні передової практики, проведенні екскурсій та інших заходів;
- розробляє план виховної роботи у кожній академічній групі.

4. Структура кафедри

4.1. До складу кафедри згідно зі штатним розписом входять завідувач кафедри та професорсько-викладацький склад.

4.2. Призначення завідувача кафедри чи виконувача обов'язків завідувача здійснюється наказом ректора академії. У своїй діяльності завідувач кафедри керується посадовими інструкціями завідувача кафедри.

4.3. Завідувач кафедри керує діяльністю кафедри, організовує документально-інформаційний обіг необхідних документів, забезпечує викладання навчальних дисциплін фахівцями відповідної кваліфікації, відповідає за якість здійснення навчального процесу викладачами кафедри.

5. Права та обов'язки членів кафедри

5.1. Науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний склад кафедри має право на соціальний та правовий захист, у тому числі:

- брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності академії, вносити пропозиції щодо вдосконалення навчальної, виховної, науково-методичної роботи;
- на захист професійної честі і гідності;
- на нормований робочий день, скорочений робочий тиждень і подовжену оплачувану відпустку, виплату пенсій, встановлення надбавок до посадового окладу відповідно до чинного законодавства;
- брати участь в наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, симпозіумах;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку у встановлених нормах;
- користуватися всіма об'єктами матеріально-технічної бази академії, послугами навчально-допоміжних служб, осередками для відпочинку і дозвілля;
- проводити додаткову педагогічну і наукову роботу (за сумісництвом) відповідно до чинного законодавства;
- знайомитися з підсумками перевірки своєї роботи, проведеної керівництвом кафедри, академії;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством.

5.2. Працівники кафедри академії зобов'язані:

- дотримуватися вимог Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень керівництва академії і кафедри щодо організації навчально-виховного процесу, науково-методичної роботи, трудової дисципліни;
- проводити на високому методичному та науковому рівні навчальні заняття;
- постійно підвищувати свій теоретичний рівень і професійні навички, педагогічну майстерність;
- не рідше одного разу на 5 років проходити підвищення кваліфікації;
- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку в академії;
- неухильно виконувати правила техніки безпеки при проведенні занять, роботі з приладами, технікою;
- дбайливо ставитися до майна академії та індивідуального майна працівників академії;
- слідкувати за поведінкою студентів під час занять та поза ними, робити зауваження, в разі необхідності приймати більш дієві міри;
- зберігати комерційну та службову таємницю, не поширювати інформацію, здатну завдати шкоди іміджу академії.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Л.Л. Стасюк

Проректор з навчально-методичної роботи

А.М. Сітовський

Юрисконсульт

О.Л. Стасюк