

ЗВО «АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради академії

№ 1 від 29.08.2025



Людмила СТАСЮК

«29» серпня 2025р.

Положення

про кафедру

ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права»

Луцьк 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ЗВО «Академія
рекреаційних технологій і права»
29.08.2025 № 31 – од

ПОЛОЖЕННЯ **про кафедру ЗВО «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 спеціальностей, освітні програми/освітньо-професійні (далі ОПП), протоколи засідань груп розробників ОПП, рецензії/відгуки/пропозиції ОПП, ;
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік, плани роботи кураторів;
- 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 (копії);
- розклади заліково-екзаменаційних сесій (копії);
- журнал взаємозамін;

б) навчально-методичного характеру:

- силабуси з освітніх компонентів (далі ОК), програми практик, програми підсумкової атестації;
- матеріали навчально-методичних комплексів дисциплін (можуть бути у онлайн форматі на платформі artip-books.in.ua);
- підручники та посібники;
- лани і методичні матеріали до семінарських занять;
- методичні матеріали до самостійної/індивідуальної роботи ОК;
- тематика курсових, випускних кваліфікаційних робіт, методичні матеріали по їх написанню;
- тематика контрольних робіт для студентів заочної форми навчання;
- матеріали індивідуальної навчально-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 та інформація щодо виконання ліцензійних умов працівниками кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;

- звіт про навчальну, наукову та методичну роботу викладачів кафедри за семестр, навчальний рік, рейтингові картки працівників, матеріали про підвищення кваліфікації працівників;
- звіт про роботу Екзаменаційної комісії;
- звіт про проходження практик студентами;
- сертифікати про участь у наукових, методичних заходах викладачів та студентів;
- звіти про роботу кураторів;
- інформація щодо працевлаштування студентів;
- звіти про результатів опитування щодо якості освіти.

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 освітнього 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, 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.

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 освітнього 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 ОК;
- 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, ОПП підготовки фахівців.

3.1.5. Картка навантаження викладача розробляється завідувачем кафедри та подається на затвердження завідувачу відділу з навчально-виховної та наукової роботи 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. Силабус з ОК розробляється викладачем на основі матриці відповідності загальних/спеціальних компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до ОПП та національної рамки кваліфікацій та навчального плану за відповідним зразком і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, розподіл навчального матеріалу між різними формами навчальних занять, критерії оцінювання, політику курсу і т.д.

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 ОК;
- 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 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 освітньому 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 за суміжною спеціальністю (друга вища освіта);
- підготовка та захист дисертацій;
- проходження вебінарів, семінарів, тренінгів;
- проходження стажування/підвищення кваліфікації 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 ЗВО та установах відповідного профілю ОК. 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 загальним обсягом 180 год. або щорічно за накопичувальною системою. Видані посвідчення або відгуки/сертифікати (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 завідувачеві відділу з навчально-виховної та наукової 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 зво 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 з урахуванням кожної академічної групи.

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 освітнього процесу викладачами кафедри.

5. Права та обов'язки членів кафедри

5.1. Науково-педагогічні працівники, 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, симпозиумах;
- 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 або щорічно сумарно 180 год.;
- 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 заходи;
- зберігати комерційну та службову таємницю, не поширювати інформацію, здатну завдати шкоди іміджу академії.