


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА
КАФЕДРА СУСПІЛЬНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова
Протокол № 05 від 31 травня 2024 р.

Голова  Олександр ДУБОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ СУСПІЛЬНИХ НАУК

Введено в дію наказом ректора
№116 від 31 травня 2024 р.



 Євген ТРУШЛЯКОВ

Розробник:

Дрозд Оксана Володимирівна, кандидат технічних наук, доцент, декан енерготехнічного факультету.

Проект Положення про кафедру суспільних наук Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова розглянуто на засіданні вченої ради енерготехнічного факультету

Протокол №10 від «09» травня 2024 р.

Голова ВР енерготехнічного факультету  Оксана ДРОЗД

Проект Положення про кафедру суспільних наук Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова погоджено з навчальним відділом НУК

Начальник навчального відділу  Андрій ЛАБАРТКАВА

Положення про кафедру суспільних наук Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова розглянуто на засіданні методичної ради Херсонського навчально-наукового інституту НУК

Протокол № 10 від «16» травня 2024 р.

Голова МР ХННІ НУК  Олег ДУДЧЕНКО

Положення про кафедру суспільних наук Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова розглянуто на засіданні вченої ради Херсонського навчально-наукового інституту НУК

Протокол № 10 від «30» травня 2024 р.

Заступник голови вченої ради ХННІ НУК  Ірина НАДТОЧІЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру *суспільних наук* (далі – Положення) *Херсонського навчально-наукового інституту* Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – ХННІ НУК) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету, «Положення про кафедру Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні та в НУК.

1.2. Кафедра *суспільних наук* (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом ХННІ НУК, що перебуває в структурі *Херсонського навчально-наукового інституту* Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, проводить освітню, методичну та наукову діяльність у галузі знань загальних гуманітарно-суспільних дисциплін: української мови (за професійним спрямуванням), англійської мови, історії України, філософії, соціології, правознавства, безпеки життєдіяльності, фізичної культури.

Здійснює свої функціональні обов'язки відповідно до системи управління якістю університету/інституту та стандарту ISO 9001:2015. До складу Кафедри 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. Співробітники здійснюють наукову роботу в наукових підрозділах, що створені на базі Кафедри, відповідно до встановленого порядку інституту/університету.

1.3. За видом діяльності Кафедра не є випусковою; за кафедрою закріплено викладання дисциплін циклів загальної підготовки для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

1.4. Кафедра приймає самостійні рішення й висновки в межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту НУК, Положенню про Херсонський навчально-науковий інститут НУК, Положенню про організацію освітнього процесу в НУК та цьому Положенню.

1.5. Керівництво Кафедри та працівники підпорядковуються ректорові, проректорам (помічникам ректора) за напрямами роботи, директору ХННІ НУК і заступникам директора ХННІ НУК у межах їх компетенції за напрямами роботи.

1.6. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим НУК для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації. При реорганізації вся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву ХННІ НУК.

1.7. До складу Кафедри входять навчальні аудиторії для надання освітніх послуг здобувачам освіти та здійснення іншої діяльності, передбаченої цим Положенням.

1.8. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри визначає завідувач кафедри в установленому порядку, погоджує з директором ХННІ НУК, керівниками навчального та планово-фінансового відділів НУК.

Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор НУК. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

1.9. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва НУК і ХННІ НУК щодо організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до чинних у НУК номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, вченої ради НУК, вченої ради ХННІ НУК та директора ХННІ НУК. Організація діяльності Кафедри та керування нею здійснюється на підставі документації, вказаної *в додатку А*.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

– провадження освітньої діяльності згідно з освітньою програмою підготовки фахівців певної спеціальності освітнього рівня бакалавр, магістр;

– провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітньої мети;

– провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, і напрямками, котрі визначені вченою радою НУК, а також іншими органами управління в установленому порядку;

– сприяння та контроль за результатами підготовки й підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

– дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

– планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

– попередження проявів академічної недобросовісності;

– проведення виховної роботи серед студентів.

2.2. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.3. Завдання Кафедри виконуються та реалізуються через повне та ефективне використання всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

– навчальна робота;

– методична робота;

– наукова та інноваційна робота; – організаційна робота;

– інформаційна та профорієнтаційна робота; – виховна робота;

– міжнародна діяльність.

3.2. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.2.1. Навчальна робота:

– організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (очна (денна), заочна, дистанційна, екстернатна, дуальна), формами

організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні заняття, практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності та програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів щодо організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту освіти з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація та проведення спільно з приймальною комісією НУК вступних іспитів на навчання за освітніми рівнями бакалавр, магістр;

3.2.2. Методична робота:

- розроблення робочих програм навчальних дисциплін Кафедри;

- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання та навчального обладнання за профілем Кафедри;

- розроблення критеріїв оцінювання знань та вмінь студентів, підготовка питань і білетів для екзаменаційних та модульних контролів, контрольних робіт, тестових завдань тощо;

- впровадження в освітній процес нових засобів навчання, наочного обладнання тощо;

- рецензування навчально-методичних матеріалів;

3.2.3. Наукова та інноваційна робота:

- обговорення та висування кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем Кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР, проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з НДР та з наукової роботи Кафедри);

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо, підготовка, сертифікація електронних публікацій, рецензування НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях усіх рівнів;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки.

3.2.4. Організаційна робота:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій;

- участь у формуванні розкладу занять, що здійснюється деканатами ХННІ НУК;

– створення умов для професійного зростання 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 закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами й організаціями незалежно від форм власності, зокрема з іноземними;

– сприяння перепідготовці й підвищенню кваліфікації науково-педагогічними працівниками Кафедри та здійснення контролю за реалізацією ними цих заходів;

– організація та проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів, конференцій тощо;

– організація співпраці з кафедрами, де викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес Кафедри;

– організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб до здобуття вищої освіти за напрямами підготовки, освітніми програми, спеціальностями ХННІ НУК;

– організація заходів щодо залучення осіб до післядипломної підготовки та підвищення кваліфікації;

– організація систематичного зв'язку з випускниками ХННІ НУК усіх рівнів вищої освіти;

– організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах інформації;

– організація створення, супроводження та наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;

– організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сторінку Кафедри та сайт ХННІ НУК за допомогою інформаційних технологій і ресурсів НУК та ХННІ НУК;

– участь співробітників Кафедри в роботі рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, НУК, ХННІ НУК, спеціалізованих радах із захисту дисертацій для здобуття наукового ступеня доктора філософії та/або доктора наук;

– надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

3.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

– налагодження конструктивних, постійних зв'язків із закладами освіти, де здійснюється підготовка фахівців зі споріднених спеціальностей, а також із будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;

– організація та забезпечення для школярів екскурсій корпусами ХННІ НУК за розробленим маршрутом, що може зацікавити потенційних абітурієнтів;

– проведення науково-популярних лекцій і тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти, і які погодилися співпрацювати з ХННІ НУК;

– створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів НУК та ХННІ НУК та в соціальних мережах, де зрозуміло та вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців у ХННІ

НУК, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в ХННІ НУК тощо;

– на початку кожного навчального року розроблення й затвердження плану Кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, звітування про виконання плану.

3.2.6. Виховна робота:

– організація та реалізація заходів щодо формування високорозвиненої особистості, виховання в студентів почуття патріотизму, поваги до Конституції України та національних цінностей в умовах становлення української державності;

– призначення кураторів академічних груп та координація їхньої діяльності;

– проведення роз'яснювальної роботи для забезпечення дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як у ХННІ НУК, так і поза його межами, а також виховання бережливого ставлення до матеріальних ресурсів інституту (будівлі, споруд, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальної літератури тощо);

– організація та проведення відповідних заходів та ініціатив щодо популяризації здорового способу життя серед студентської молоді;

– упровадження принципів академічної культури, доброчесності, гендерної рівності, протидії булінгу та дискримінації в студентському середовищі;

– організація культурно-просвітницьких заходів щодо підвищення культурного й освітнього рівня студентів.

3.2.7. Міжнародна діяльність:

– розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

– організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;

– участь у міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти й науково-педагогічних працівників;

– участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

– сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними й науковими працівниками Кафедри англійської мови й інших мов міжнародного наукового спілкування;

– організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ

4.1. Керівництво та співробітники Кафедри мають права, визначені чинним законодавством України, Статутом університету, Колективним договором, а також іншими нормативними документами НУК та ХННІ НУК, що регулюють їхню професійну діяльність.

4.2. Завідувач кафедри здійснює розподіл навантаження за всіма видами робіт серед науково-педагогічних працівників Кафедри. Розподілене навантаження включається до індивідуального плану роботи кожного працівника. Наприкінці кожного семестру та навчального року науково-педагогічні працівники звітують про виконання своїх індивідуальних планів.

4.3. Обов'язки всіх працівників Кафедри визначаються: – чинним законодавством України;

- Статутом університету;
- Правилами внутрішнього розпорядку НУК/ХННІ НУК;
- відповідними положеннями НУК/ХННІ НУК;
- посадовими інструкціями, затвердженими згідно з установленим порядком.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

5.1. Кафедрою керує завідувач, який обирається на конкурсній основі відповідно до чинних нормативних актів НУК щодо заміщення вакантних посад. Завідувач кафедри організовує освітній процес, забезпечує виконання навчальних планів і програм, контролює якість викладання, а також координує навчально-методичну й наукову діяльність викладачів. У взаємодії з іншими посадовими особами ХННІ НУК, завідувач здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам, які призначаються розпорядженням ректора НУК (або за його дорученням – директора ХННІ НУК) за поданням завідувача. На період відсутності завідувача його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора НУК.

Завідувач кафедри за погодженням зі співробітниками може призначати відповідальних за різні напрями діяльності кафедри:

- організацію та контроль освітнього процесу, методичну діяльність, підтримку функціонування системи управління якістю, проведення студентських практик;
- наукову роботу, студентські наукові гуртки;
- розвиток дистанційного навчання;
- міжнародну діяльність;
- інформаційну та профорієнтаційну роботу, адміністрування веб-ресурсів кафедри;
- ведення документації, секретарські обов'язки на засіданнях кафедри;
- виховну роботу;
- охорону праці, матеріальні цінності, складання табелів тощо.

Призначення кураторів для академічних груп здійснюється розпорядженням директора інституту за поданням завідувача кафедри.

5.2. Завідувач кафедри видає розпорядження, які обов'язкові до виконання всіма учасниками освітнього процесу. Розпорядження можуть бути скасовані ректором чи директором ХННІ НУК у разі їх невідповідності законодавству чи статуту, якщо вони завдають шкоди інтересам університету. Завідувач кафедри може бути звільнений із посади на підставах, визначених законодавством, за порушення статуту чи умов контракту.

5.3. Завідувач кафедри координує роботу науково-педагогічних працівників, відповідає за якісну реалізацію освітніх програм.

5.4. Як керівник структурного підрозділу інституту, завідувач кафедри:

- забезпечує загальне керівництво освітнім, науковим і виховним процесами кафедри;
- здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;

- організовує підготовку до ліцензування й акредитації освітніх програм;
- контролює якість навчального процесу, підсумкового контролю, розроблення робочих програм дисциплін та їх методичного забезпечення;
- затверджує графіки роботи працівників кафедри, розподіл навчального навантаження;
- здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;
- розглядає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри;
- контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;
- контролює розроблення робочих програм з дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку представляє їх до узгодження й затвердження;
- проводить контроль якості та кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі, своєчасно організовуючи роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами;
- здійснює керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, вченої та методичної рад ХННІ НУК;
- проводить підбиття підсумків (моніторинг), а також обговорення на засіданнях Кафедри поточного та підсумкового контролю;
- за результатами моніторингу розробляє та втілює необхідні заходи щодо поліпшення організації освітнього процесу й підвищення якості надання освітніх послуг;
- здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу, науково-дослідного та навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє розвитку професійної компетенції співробітників і забезпечує психологічний комфорт у колективі;
- планує, контролює й бере участь у підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги щодо підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
- організовує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їхню участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться НУК, ХННІ НУК або іншими установами;
- вживає необхідних заходів щодо координації робіт з іншими підрозділами університету/інституту, а також заходів щодо впровадження результатів науково-дослідних робіт у відповідні сфери суспільного життя.

5.5. Основною формою колективного обговорення питань діяльності Кафедри є засідання, що проводяться не рідше одного разу на місяць.

До компетенції засідання Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи НУК;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;
- розгляд питань наукової та науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності Кафедри й подання до затвердження.

5.6. Рішення засідання кафедри ухвалюються за присутності не менше 2/3 складу постійних науково-педагогічних працівників і приймаються більшістю голосів. Результати засідання оформлюються протоколом, що підписують голова (завідувач кафедри) і секретар (співробітник кафедри або секретар).

5.7. У засіданнях кафедри з правом дорадчого голосу можуть брати участь працівники за сумісництвом, погодинники, студенти, аспіранти, співробітники інших структурних підрозділів.

5.8. Позачергове засідання кафедри може бути скликане на вимогу керівництва університету/інституту або з ініціативи не менше 1/3 співробітників кафедри.

5.9. Для вирішення навчально-методичних питань кафедра проводить методичні засідання, до участі в яких можуть залучатися аспіранти, докторанти та навчально-допоміжний персонал.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

6.1. Відповідальність Кафедри реалізується через персональну відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших науково-педагогічних співробітників. Рівень відповідальності кожного працівника визначається його посадовими обов'язками, затвердженими посадовою інструкцією, а також відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- організацію та ефективність роботи Кафедри в цілому;
- забезпечення підготовки здобувачів освіти відповідно до державних стандартів;
- виконання навчального плану в повному обсязі;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі;
- реалізацію плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- організацію виховної роботи серед здобувачів вищої освіти;
- проведення інформаційної та профорієнтаційної роботи;

- підтримку зв'язків із підрозділами НУК та іншими організаціями через веб-сторінку Кафедри й інші інформаційні ресурси, що висвітлюють діяльність Кафедри в мережі Інтернет;
- забезпечення трудової дисципліни серед працівників Кафедри;
- належний стан територій, навчальних аудиторій та кабінетів, закріплених за Кафедрою.

6.3. Керівник, а також науково-педагогічні працівники Кафедри несуть відповідальність за:

- якість освітнього процесу;
- дотримання Ліцензійних умов;
- забезпечення академічної доброчесності.

Ці аспекти регулюються нормативними документами університету, зокрема положенням про розроблення та реалізацію освітніх програм, Кодексом етичної поведінки, Положенням про академічну доброчесність та іншими внутрішніми нормативними актами.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Для виконання своїх функцій і завдань Кафедра має право в установленому порядку отримувати та надавати інформацію, що належить до її компетенції. Кафедра також бере участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіючи з іншими структурними підрозділами НУК у межах своєї компетенції.

7.2. У процесі своєї діяльності Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами – для розвитку міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, спільного використання навчально-наукової бази, а також проведення комплексних наукових досліджень;
- факультетами та інститутами – з питань координації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних спеціальностей і спеціалізацій;
- загальноуніверситетськими підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини, адміністративно-господарськими й іншими структурними підрозділами НУК – для виконання поставлених перед Кафедрою завдань, а також надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності відповідно до встановленого в університеті порядку.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

8.1. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється на підставі рішення засідання Кафедри. Проект змін розглядається Вченою радою ХННІ НУК, узгоджується директором ХННІ НУК та затверджується ректором НУК.

8.2. Положення про Кафедру переглядається та оновлюється не рідше одного разу на 5 років. У разі зміни назви, підпорядкування, організаційної структури Кафедри, її функцій або напрямів діяльності, внесення змін до Положення є обов'язковим.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

А.1 Організаційна:

1. Положення про кафедру, затверджене ректором університету.
2. Посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника, розроблені завідувачем кафедри та затверджені в установленому порядку, з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.
3. Вхідні документи (нормативні документи, рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по університету тощо, що стосуються діяльності кафедри), звіти про їх виконання.
4. План роботи кафедри на навчальний рік.
Для своєчасного та якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом університету, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.
5. Протоколи засідань кафедри.
6. Журнал взаємних відвідувань занять.
7. Журнал обліку замір відсутніх викладачів.
8. Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій.
9. Штатний розпис кафедри.
10. Графіки щорічних відпусток працівників кафедри.
11. Графік підвищення кваліфікації викладачів.
12. Розклад занять викладачів.
13. Графік зайнятості аудиторій кафедри.
14. Журнал обліку контрольних робіт.
15. План проведення науково-дослідних робіт кафедри на календарний рік.
16. Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).
17. Графіки освітнього процесу для денної і заочної форм навчання.

А.2 Обліково-звітні:

1. Розрахунок (обсяг) навчального навантаження кафедри на навчальний рік.
2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік.
3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.
4. Посеместрові звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність та за навчальний рік.
5. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
6. Матеріали щодо перевірки кафедри й усунення виявлених недоліків.
7. Звіт про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік.

А.3 Навчально-методичні:

1. Навчальні плани для денної, заочної форм навчання.
2. Робочі програми навчальних дисциплін для денної, заочної форм навчання.
3. Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою (роздруковані копії та копії на електронному носії).
4. План видання методичного забезпечення навчального процесу.
5. Екзаменаційні білети та екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік.

А.4 Науково-дослідні:

1. Матеріали роботи з аспірантами (докторантами, здобувачами) кафедри.
2. Матеріали роботи наукових гуртків, проблемних груп кафедри.

