



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

М.О. Кириченко

20 19 р.

ПОЛОЖЕННЯ про кафедру професійної та вищої освіти Центрального інституту післядипломної освіти

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність кафедри професійної та вищої освіти Центрального інституту післядипломної освіти (надалі – Кафедра) Університету менеджменту освіти (надалі – Університет), а також взаємовідносини Кафедри з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Кафедра є базовим структурним підрозділом Університету, створюється і ліквідується наказом ректора на підставі відповідного рішення Вченої ради Університету. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і якщо не менше ніж троє з них мають науковий ступінь або вчене звання.

1.3. Кафедра безпосередньо підпорядкована директору Центрального інституту післядипломної освіти (надалі – ЦПО), а також проректорами Університету з наукової-педагогічної та навчальної роботи та з науково-методичної роботи та міжнародних зв'язків з відповідних напрямів її роботи.

1.4. Структура, штатний розпис, положення про Кафедру затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. Працівники Кафедри у своїй діяльності керуються Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, наказами та розпорядженнями Національної академії педагогічних наук України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.6. Кафедру очолює завідувач, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою Університету і призначається ректором на термін 5 років на умовах контракту.

1.7. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує науково-педагогічний працівник Кафедри (професор або доцент), призначений наказом ректора Університету.

1.8. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники: професори, доценти, старші викладачі, викладачі, а також аспіранти, докторанти, наукові співробітники та навчально-допоміжний персонал. Науково-педагогічні працівники обираються на відповідні посади за конкурсом згідно з Положенням про порядок

заміщення посад науково-педагогічних працівників Університету і призначаються наказом ректора Університету. Інші працівники Кафедри призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету в установленому порядку за поданням завідувача Кафедри.

Чисельність науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри встановлюється штатним розписом Університету.

1.9. Кафедра може мати відділення і входити до навчально-наукових комплексів. При ній можуть створюватись центри, лабораторії, науково-методичні кабінети, творчі об'єднання та інші постійні та тимчасові утворення.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення освітнього процесу зі слухачами курсів підвищення кваліфікації, аспірантами, студентами та іншими категоріями осіб, які навчаються в Університеті, відповідно до навчальних, робочих навчальних планів та розкладів занять, затверджених в установленому порядку.

2.2. Здійснення науково-методичного забезпечення освітнього процесу слухачів курсів підвищення кваліфікації відповідних категорій, закріплених за Кафедрою.

2.3. Проведення науково-дослідних держбюджетних і госпдоговірних робіт; керівництво науково-дослідною роботою аспірантів, докторантів, слухачів та студентів.

2.4. Підготовка науково-педагогічних кадрів, розгляд дисертацій, поданих до захисту аспірантами, докторантами та здобувачами наукових ступенів.

2.5. Пошук і розробка інноваційних підходів щодо формування змісту, форм, методів та технологій підвищення кваліфікації слухачів.

2.6. Участь в організаційних заходах щодо реалізації освітньої, наукової та інших видів статутної діяльності Університету.

3. Функції

3.1. Проведення всіх видів навчальних занять (лекцій, практичних занять, тематичних дискусій, круглих столів, науково-практичних конференцій та інших), передбачених навчальними і робочими навчальними планами, зі слухачами курсів підвищення кваліфікації, аспірантами, та іншими категоріями осіб, які навчаються в Університеті.

3.2. Керівництво навчальною, виробничою практикою, випускними роботами, самостійною навчальною роботою слухачів, проведення екзаменів, заліків, модульного контролю та інших форм поточного і підсумкового оцінювання знань слухачів.

3.3. Організація очного та дистанційного консультування слухачів, аспірантів, докторантів та здобувачів.

3.4. Участь у роботі атестаційних та екзаменаційних комісій.

3.5. Участь у розробці стандартів підвищення кваліфікації керівників закладів освіти за ліцензійними напрямками освітньої діяльності Університету, у складанні навчальних і навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації відповідних категорій слухачів та графіків освітнього процесу.

3.6. Розроблення і подання на затвердження у встановленому порядку освітніх стандартів: професійних програм підвищення кваліфікації керівників

закладів і установ освіти, відповідних навчальних і робочих навчальних планів та робочих програм тем.

3.7. Підготовка підручників, монографій і навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій та інших навчально-методичних матеріалів для забезпечення освітнього процесу слухачів відповідних категорій, закріплених за Кафедрою.

3.8. Проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень з актуальних проблем управління освітою, післядипломної освіти та інших наук.

3.9. Здійснення експериментальної апробації прикладних наукових досліджень та практичне впровадження їх результатів у практику управління освітою та в освітній процес із слухачами курсів підвищення кваліфікації.

3.10. Керівництво науково-дослідною роботою аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів та слухачів Університету; обговорення завершених наукових робіт та впровадження їх результатів у практику, надання рекомендацій щодо опублікування завершених наукових і науково-методичних праць.

3.11. Організація і проведення наукових і науково-практичних конференцій, методологічних і науково-практичних семінарів, круглих столів за тематикою наукових досліджень Кафедри.

3.12. Участь у наукових і науково-методичних конференціях і семінарах, які проводяться Університетом та іншими навчальними закладами й науковими установами.

3.13. Участь у прийомі вступних екзаменів в аспірантуру та кандидатських іспитів, розгляд дисертацій, поданих до захисту аспірантами, докторантами та здобувачами наукових ступенів.

3.14. Розгляд та затвердження індивідуальних планів навчальної, наукової, методичної, організаційної та інших видів робіт науково-педагогічних працівників Кафедри.

3.15. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду кращих викладачів Кафедри, інших закладів освіти; надання допомоги викладачам-початківцям в опануванні педагогічною майстерністю; проведення відкритих та показових занять, взаємне відвідування занять викладачів Кафедри та інших кафедр Університету; розробка та здійснення заходів щодо використання в освітньому процесі інноваційних технологій і методів навчання.

3.16. Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри та навчально-допоміжного персоналу.

3.17. Заслуховування звітів науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів про виконання ними індивідуальних планів роботи, виконання доручень, передбачених планом роботи Кафедри, та прийняття відповідних рішень.

3.18. Розгляд і прийняття відповідних рішень щодо кандидатур, які беруть участь у конкурсах на заміщення вакантних посад професорсько-викладацького складу Кафедри.

3.19. Участь у підготовці комплектів документів для проведення ліцензування й акредитації спеціальностей, з яких Університет здійснює освітню діяльність.

3.20. Розвиток навчально-лабораторної бази кафедри, комп'ютеризація основних напрямів її діяльності, участь у створенні електронної бази даних та сайту Університету.

3.21. Установлення зв'язків з підприємствами, організаціями, освітніми та науковими установами з метою налагодження взаємовигідної співпраці, обміну науковою та науково-методичною інформацією, досвідом організації освітнього процесу, наукової діяльності тощо.

3.22. Надання в установленому порядку дозволених законодавством додаткових освітніх послуг юридичним та фізичним особам згідно з відповідними угодами, укладеними між ними та Університетом.

3.23. Регулярне проведення засідань Кафедри, обговорення актуальних проблем організації освітнього процесу та наукових досліджень.

3.24. Виконання доручень ректорату, керівництва ЦПО в межах статутної діяльності Університету та компетенції кафедри.

3.25. Виконання інших функцій згідно з чинним законодавством та Статутом Університету.

4. Права та обов'язки

4.1. Кафедра має право:

4.1.1. Вносити пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності Університету.

4.1.2. Порухувати питання про модернізацію матеріально-технічної бази Кафедри перед керівництвом Університету.

4.1.3. Брати участь у нарадах з питань організації освітнього процесу та науково-дослідної роботи в Університеті.

4.1.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Університету за погодженням їх керівників до виконання покладених на Кафедру завдань.

4.1.5. Висувати своїх представників до вищого колегіального органу громадського самоврядування Університету, вчених рад Університету та ЦПО.

4.1.6. Конкретні права працівників Кафедри встановлюються посадовими інструкціями.

4.2. Обов'язки Кафедри:

4.2.1. Якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на Кафедру.

4.2.2. Дотримання вимог нормативно-правових документів з охорони праці.

4.2.3. Забезпечення належної якості навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи.

5. Керівництво

5.1. На посаду завідувача Кафедри обираються особи з числа кваліфікованих спеціалістів відповідного профілю, що мають науковий ступінь чи вчене звання. Порядок обирання на вказану посаду визначається Статутом університету. Обраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора Університету строком на 5 років. Одна й та ж особа може займати дану посаду не більше двох строків.

5.2. Завідувач Кафедри безпосередньо підпорядковується директору ЦПО.

5.3. Робочий час завідувача Кафедри є ненормованим.

5.4. Завідувач Кафедри:

5.4.1. Представляє й обстоює інтереси Кафедри в усіх органах управління та громадського самоврядування Університету та ЦПО.

5.4.2. Дає розпорядження та доручення працівникам Кафедри, які забезпечують виконання Кафедрою покладених на неї функцій та завдань.

5.4.3. Керує плануванням роботи Кафедри та забезпечує реалізацію затверджених в установленому порядку планів.

5.4.4. Затверджує план роботи Кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників Кафедри і контролює їх виконання.

5.4.5. У разі необхідності перерозподіляє навчальне навантаження та інші види робіт між викладачами кафедри при збереженні сумарного обсягу навантаження Кафедри.

5.4.6. Подає у встановленому порядку обґрунтовані пропозиції щодо штатного складу Кафедри та залучення до роботи на Кафедрі на умовах сумісництва або погодинної оплати фахівців з інших підрозділів Університету, інших закладів освіти, наукових установ тощо.

5.4.7. Контролює роботу викладачів та інших працівників Кафедри, у тому числі тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці.

5.4.8. Систематично контролює освітній процес, який забезпечується Кафедрою.

5.4.9. Бере участь і здійснює керівництво науково-дослідною роботою Кафедри.

5.4.10. Забезпечує підготовку до видання в установленому порядку монографій, навчальних посібників, збірників наукових праць, методичних матеріалів тощо.

5.4.11. Забезпечує планову підготовку науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру.

5.4.12. Здійснює планування та організацію підвищення наукового рівня та професійно-педагогічної кваліфікації професорсько-викладацького складу Кафедри, надає допомогу у професійному становленні молодим викладачам.

5.4.13. Здійснює заходи щодо опанування й упровадження в практику освітньої діяльності сучасних педагогічних технологій, новітніх форм і методів організації освітнього процесу.

5.4.14. Контролює та вживає заходів щодо забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, технічними засобами, лабораторним обладнанням тощо.

5.4.15. Здійснює заходи щодо розвитку й модернізації матеріально-технічної бази Кафедри.

5.4.16. Забезпечує раціональне й ефективне використання наданих Кафедрі приміщень, обладнання, коштів та інших засобів.

5.4.17. Здійснює заходи щодо створення безпечних умов праці та навчання в кабінетах, лабораторіях та інших підрозділах Кафедри, забезпечує дотримання трудового законодавства, правил і норм безпеки життєдіяльності.

5.4.18. Контролює своєчасне і якісне виконання працівниками Кафедри наказів і розпоряджень ректора Університету, проректорів та директора ЦПО.

5.4.19. Дбає про створення в колективі Кафедри атмосфери доброзичливих і ділових взаємин, спільної зацікавленості в удосконаленні всіх напрямів і аспектів діяльності Кафедри.

5.4.20. Подає пропозиції щодо призначення виконуючим обов'язків завідувача Кафедри одного з науково-педагогічних працівників Кафедри на час своєї відсутності або хвороби.

5.4.21. Здійснює навчально-методичну та наукову співпрацю з іншими кафедрами та підрозділами Університету.

5.4.22. Звітує про свою діяльність перед керівництвом Університету.

5.5. Завідувач Кафедри має право:

5.5.1. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо підвищення якості та ефективності діяльності Університету.

5.5.2. Поручувати перед керівництвом Університету питання про модернізацію матеріально-технічної бази Кафедри.

5.5.3. Вносити клопотання ректору Університету про моральне та матеріальне заохочення працівників Кафедри та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.5.4. Брати участь у обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю Кафедри.

5.6. На завідувача Кафедри покладається особиста відповідальність за:

5.6.1. Якісне і вчасне виконання завдань і функцій, покладених на Кафедру.

5.6.2. Дотримання трудового законодавства.

5.6.3. Дотримання вимог нормативно-правових документів, які регламентують діяльність Кафедри.

5.6.4. Надання недостовірних відомостей, статистичних звітів та інформації, що відноситься до компетенції Кафедри.

5.6.5. Порушення прав і свобод людини та громадянина.

5.6.6. Розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді завідувача Кафедри.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи Кафедри здійснюється згідно з річним планом, який складається на кожний навчальний рік, обговорюється на засіданні Кафедри, погоджується проректором з наукової роботи та директором ЦПО і затверджується завідувачем Кафедри.

6.2. План роботи Кафедри складається з таких основних розділів: організаційна робота, навчальна робота, методична робота, наукова робота, підвищення кваліфікації працівників кафедри. План, у разі потреби, може мати й інші розділи.

6.3. Основні питання діяльності Кафедри розглядаються на її засіданнях. Засідання Кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць. Рішення Кафедри приймаються більшістю голосів штатних науково-педагогічних працівників. На засідання Кафедри можуть запрошуватись викладачі-сумісники, працівники інших кафедр, інших вищих навчальних закладів, науково-дослідних інститутів, підприємств, організацій та установ.

6.4. Кафедра повинна мати таку документацію:

6.4.1. Законодавчі акти і нормативні документи, накази та розпорядження ректора Університету, розпорядження директора ЦПО, інші документи, що стосуються діяльності Кафедри.

6.4.2. Плани роботи кафедри (на поточний та два попередні роки).

6.4.3. Розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік та його розподіл між викладачами.

6.4.4. Копії навчальних і робочих навчальних планів підвищення кваліфікації категорій слухачів, закріплених за Кафедрою.

6.4.5. Професійні та освітньо-професійні програми підвищення кваліфікації категорій слухачів, закріплених за Кафедрою, робочі програми навчальних тем, викладання яких забезпечує Кафедра, та відповідні навчально-методичні матеріали для їх реалізації (навчально-методичні комплекси).

6.4.6. Протоколи засідань кафедри.

6.4.7. Графік та журнал обліку консультацій, які проводяться викладачами кафедри зі слухачами.

6.4.8. Графік проведення відкритих занять викладачами Кафедри.

6.4.9. Книга взаємного відвідування навчальних занять викладачами Кафедри.

6.5. У своїй діяльності Кафедра керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням.

6.6. За результатами роботи Кафедра звітує перед вченою радою ЦПО.

6.7. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Кафедри, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань діяльності Кафедри.

7. Внутрішній контроль

7.1. Внутрішній контроль – це комплекс заходів, що використовується керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до поставленої мети. Завдань, планів і вимог щодо діяльності установи.

7.2. Для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю в Університеті:

- виконує відповідні функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених цим положенням.
- щороку у визначені терміни надає за встановленими формами інформацію з ідентифікації та оцінювання ризиків та пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;
- щороку у визначені терміни подає відповідальній особі з питань внутрішнього аудиту Університету/Інституту інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за встановленою формою.

8. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

8.1. Для якісного й оперативного виконання функцій Кафедра може взаємодіяти з іншими кафедрами та структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

8.2. Під час звернення до працівників Кафедри працівників інших структурних підрозділів Університету працівники Кафедри зобов'язані відреагувати в межах своїх компетенцій.

8.3. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Кафедра взаємодіє з усіма структурними підрозділами та працівниками Університету з питань організації освітнього процесу з підвищення кваліфікації категорій слухачів, закріплених за Кафедрою.

8.4. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції Кафедри, а також призводити до виконання функцій Кафедри іншими підрозділами.

8.5. Працівники Кафедри можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

9. Заключні положення

9.1. Доповнення та зміни до цього Положення можуть вноситися при зміні організаційної структури Університету, за необхідності поліпшення роботи Кафедри, розробляються завідувачем Кафедри та вносяться на підставі наказу ректора Університету.

9.2. Доповнення та зміни:

№ з/п	Пункт положення, який змінюється	Нова редакція	Дата зміни

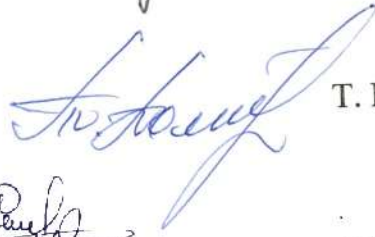
ПОГОДЖЕНО

Директор ЦПО



Т. М. Сорочан

Начальник Відділу роботи з персоналу



Т. І. Поліщук

Завідувач кафедри
професійної та вищої освіти



Л. М. Сергєєва

Провідний юрисконсульт



А. М. Свириденко