



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного університету
«Львівська політехніка»

Ю.Я. Бобало
Ю.Я. Бобало

Наказ № 342-1-10

від «09» 06 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про кафедру Національного університету «Львівська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення регламентує основні правові та організаційні засади функціонування кафедр Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – Університет). Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Положення про навчально-науковий інститут Національного університету «Львівська політехніка» та інших нормативних документів.
- 1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну і наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, а також міжнародну та організаційну діяльність.
- 1.3. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідовують наказом Ректора на підставі ухвал Вченої ради ННІ та Вченої ради Університету.
- 1.4. Кафедра об'єднує 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.
- 1.5. Склад, чисельність і перелік працівників кафедри визначає штатний розпис Університету, затверджений у встановленому порядку на навчальний рік.
- 1.6. Функціональні обов'язки, завдання, права і відповідальність працівників кафедри визначаються посадовою інструкцією та/або контрактом.
- 1.7. Кафедра базової підготовки (невипускова) забезпечує, як правило, виконання освітньої програми першого рівня вищої освіти з декількох навчальних дисциплін, що формують загальні компетентності фахівця, а також може брати участь у підготовці фахівців другого і третього рівнів вищої освіти.
- 1.8. Кафедра фахової підготовки (випускова) забезпечує, як правило, виконання освітньої програми з навчальних дисциплін, що формують

- фахові компетентності, на усіх рівнях вищої освіти, та їх атестацію.
- 1.9. Кафедри входять до складу навчально-наукових інститутів (надалі – ННІ) Університету.
 - 1.10. У складі кафедр можуть функціонувати філії, навчальні, навчально-наукові та науково-дослідні лабораторії, навчально-наукові центри, навчально-методичні кабінети, майстерні, станції, полігони тощо.
 - 1.11. У своїй діяльності кафедра керується чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та іншими нормативними документами Університету, наказами і розпорядженнями Ректора, рішеннями Вченої ради Університету, Вченої ради ННІ, цим Положенням.
 - 1.12. Діяльність кафедри провадиться відповідно до плану роботи на рік.
 - 1.13. Діяльність усіх інших підрозділів Університету сприяє забезпеченню максимальних можливостей для ефективної роботи кафедри.
 - 1.14. У розпорядження кафедри наказом ректора Університету надають приміщення для роботи науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу кафедри, приміщення для навчальних і навчально-наукових лабораторій, а також матеріально-технічні засоби для забезпечення діяльності кафедри.
 - 1.15. Фінансування діяльності кафедри регламентується кошторисами Університету та ННІ.
 - 1.16. Перелік документів, ведення яких є обов'язковим для кафедри, затверджують у встановленому порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

- 2.1. Основними завданнями кафедри є:
 - забезпечення освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
 - формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
 - проведення наукових досліджень і розробок з метою одержання нових знань, створення і впровадження нових конкурентоспроможних технологій, видів техніки, матеріалів тощо.
- 2.2. Для здійснення завдань кафедра виконує такі функції:
 - 2.2.1. за напрямом освітньої діяльності:
 - забезпечення якості освітньої діяльності відповідно до стандартів вищої освіти, впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання;
 - організація і проведення для здобувачів вищої освіти занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчальних планів спеціальностей і робочих програм навчальних дисциплін;

- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін та інших компонентів навчальних планів;
- організація і проведення практик здобувачів вищої освіти;
- організація курсового і дипломного проектування студентів;
- перевірка на академічний плагіат курсових і випускних кваліфікаційних робіт;
- організація атестації здобувачів вищої освіти і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- участь у проведенні контролю залишкових знань студентів;
- підготовка студентів до міжнародних та всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей і навчальних дисциплін;
- участь у проведенні вступних випробувань до аспірантури;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;
- інші функції за напрямом освітньої діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету;

2.2.2. за напрямом методичної діяльності:

- формування проектних груп спеціальності, відповідальних за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти;
- формування груп забезпечення спеціальності, відповідальних за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти;
- забезпечення і контролювання гарантми освітніх програм якості підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною освітньою програмою;
- участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців, розроблення навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) різних освітніх рівнів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик здобувачів вищої освіти;
- підготовка ліцензійних справ зі спеціальностей (спеціалізацій), закріплених за кафедрою;
- підготовка і розміщення навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, у Віртуальному навчальному середовищі Університету та їх реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для проведення практичних і лабораторних занять, практик студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних,

курсів, випускних кваліфікаційних робіт і проєктів, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- організація і проведення методичних семінарів кафедри;
- розроблення і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) і критеріїв їх оцінювання;
- формування тематики курсових і випускних кваліфікаційних робіт;
- проведення експертизи випускних кваліфікаційних робіт, які подані на конкурс;
- участь у розробленні та своєчасній актуалізації інформаційних пакетів ННІ Університету;
- формування завдань для проведення фахових вступних випробувань;
- підготовка акредитаційних справ зі спеціальностей (спеціалізацій), закріплених за кафедрою, участь в акредитації освітніх та / або освітньо-наукових програм підготовки фахівців;
- інші функції за напрямом методичної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету;

2.2.3. за напрямом наукової діяльності:

- проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри (у тому числі держбюджетних та госпдоговірних НДР; НДР, які фінансуються на грантовій основі (незалежно від джерела фінансування), міжнародних проєктів);
- підготовка матеріалів і подання запитів для участі в конкурсах НДР (у тому числі конкурсах фундаментальних та прикладних досліджень, науково-технічних розробок, які фінансуються за кошти державного бюджету МОН України; в межах науково-технічних програм, за державним замовленням, міжнародними грантами тощо), тендерних пропозицій на виконання НДДКР;
- проведення зареєстрованих в МОН України НДР за кафедральною тематикою;
- підготовка звітів з наукової діяльності кафедри;
- експертиза і рецензування НДДКР;
- участь у просуванні на ринки результатів виконання НДР;
- підготовка документів для отримання прав інтелектуальної власності;
- підготовка до продажу ліцензій;
- забезпечення підготовки і видання наукових публікацій (монографій,

- словників, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо);
- підготовка і сертифікація електронних публікацій;
 - впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
 - експертиза і рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонування дисертацій;
 - підготовка дисертацій на здобуття наукових ступенів;
 - підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів;
 - організація наукових конференцій, семінарів, виставок тощо та участь у їх проведенні;
 - організація і залучення студентів до наукової роботи (керування науковою роботою студентів, створення та забезпечення функціонування студентських наукових гуртків, підготовка студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, міжнародних і Всеукраїнських конкурсах наукових робіт тощо), забезпечення участі в міжнародних оглядах-конкурсах дипломних проєктів тощо);
 - інші функції за напрямом наукової діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету;

2.2.4. за напрямом міжнародної діяльності:

- розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі;
- організація обміну досвідом зі спорідненими кафедрами іноземних університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян і забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- створення спільних освітніх (освітньо-наукових) і наукових програм з іноземними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, міжнародних освітніх і наукових програм;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності здобувачів вищої освіти, докторантів, працівників кафедри;
- проведення спільних наукових досліджень;
- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- спільна публікаційна діяльність;
- налагодження зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);

- інші функції за напрямом міжнародної діяльності, передбачені чинним законодавством і нормативними документами Університету;

2.2.5. за напрямом організаційної діяльності:

- формування проєкту штатного розпису для науково-педагогічних працівників і працівників з числа навчально-допоміжного персоналу в установленому порядку;
- розподіл навантаження науково-педагогічних працівників;
- контролювання якості проведення науково-педагогічними працівниками кафедри навчальних занять, практик студентів тощо;
- співпраця з іншими кафедрами Університету з питань організації освітнього процесу;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами;
- підготовка проєктів договорів з базами практик і участь в їх укладанні;
- формування плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри і контроль за його реалізацією;
- участь науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих вчених радах Університету із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії та/або доктора наук;
- формування і подання до відповідних підрозділів Університету щорічних звітів про освітню, методичну, наукову, міжнародну та організаційну діяльність кафедри;
- формування та оприлюднення на вебсторінці кафедри щорічного рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і вебсторінці кафедри;
- налагодження співпраці з українськими і закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами;
- налагодження і розвиток зв'язків з випускниками кафедри;
- профорієнтаційна діяльність, зокрема: організація і розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами; інформування про правила прийому до Університету (зокрема за спеціальностями кафедри), умови навчання, проживання та організацію дозвілля студентів; створення гуртків і секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів; організація екскурсій до Університету та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів, студентів і випускників кафедри;
- інші функції за напрямом організаційної діяльності, передбачені

чинним законодавством і нормативними документами Університету.

3. УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

3.1. ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

- 3.1.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.
- 3.1.2. Завідувача кафедри призначає Ректор на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Львівська політехніка». Із завідувачем кафедри Ректор укладає контракт терміном на п'ять років.
- 3.1.3. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів кафедри.
- 3.1.4. Завідувач кафедри спільно з науково-педагогічним / науковим працівником кафедри визначає завдання, які вносять до плану роботи працівника.
Наприкінці року науково-педагогічні та наукові працівники звітують про виконання плану роботи на засіданні кафедри.
- 3.1.5. Завідувач кафедри відповідає за результати її діяльності та щорічно звітує за підсумками діяльності перед Вченою радою ННІ.
- 3.1.6. Завідувач кафедри може визначати відповідальних за основними видами роботи кафедри.

3.2. КОЛЕГІАЛЬНІ ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА САМОВРЯДУВАННЯ КАФЕДРИ

- 3.2.1. Колегіальним органом управління кафедри є засідання кафедри.
- 3.2.2. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри. На засідання кафедри також можуть бути запрошені наукові працівники, аспіранти і докторанти, навчально-допоміжний персонал кафедри.
- 3.2.3. Засідання кафедри проводять не рідше одного разу на місяць. Організацію і проведення засідання кафедри забезпечує завідувач кафедри.
- 3.2.4. До повноважень засідання кафедри належать:
 - розгляд і затвердження річного плану роботи кафедри;
 - розгляд проєктів освітніх (освітньо-наукових) програм і навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін (силабусів);
 - затвердження планів роботи науково-педагогічних і наукових працівників кафедри, заслуховування звітів про виконання запланованих показників;

- аналіз якості освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю, результатів проходження практики здобувачами вищої освіти кафедри;
- аналіз підсумків атестації здобувачів вищої освіти і результатів роботи екзаменаційних комісій;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та опублікування наукових праць;
- розгляд питань щодо реалізації політики забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;
- розгляд питань щодо підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів;
- заслуховування та затвердження звітів про виконання індивідуальних планів наукової роботи аспірантів, здобувачів і докторантів;
- рекомендація про присвоєння вченого звання науково-педагогічним і науковим працівникам кафедри;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- затвердження рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- розгляд питань з організації охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та нормативними документами Університету.

3.2.5. Органом громадського самоврядування кафедри є збори трудового колективу кафедри.

3.2.6. У зборах трудового колективу кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники, навчально-допоміжний персонал, аспіранти і докторанти кафедри.

3.2.7. Організацію і проведення зборів трудового колективу кафедри забезпечує завідувач кафедри.

3.2.8. Голова і секретар зборів трудового колективу кафедри обираються на цих зборах.

3.2.9. Повноваженнями зборів трудового колективу кафедри є:

- рекомендації претендентів щодо обрання на посади завідувача і науково-педагогічних працівників кафедри;
- рекомендації кандидатур працівників кафедри до виборних органів ННІ та Університету.

3.2.10. Збори трудового колективу / засідання кафедри є легітимними за умови участі не менше двох третин повного складу трудового колективу / кафедри. Рішення зборів трудового колективу / засідання кафедри приймають, як правило, прямим відкритим голосуванням, крім випадків, коли законодавством та / або нормативними документами Університету передбачено таємне голосування.

У такому випадку для підрахунку голосів обирають лічильну комісію, рішення якої оформлюють протоколом.

Таємне голосування проводять бюлетенями, які видає членам зборів трудового колективу / засідання кафедри лічильна комісія згідно з реєстраційною карткою присутності працівників кафедри.

Під час зборів трудового колективу / засідання кафедри у голосуванні беруть участь працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи.

Рішення зборів трудового колективу / засідання кафедри з питань порядку денного вважають прийнятими, якщо за нього проголосували більше половини від повного складу трудового колективу / кафедри.

Ухвалу зборів трудового колективу / засідання кафедри вважають чинною, якщо за неї проголосувала більшість з числа присутніх членів трудового колективу / кафедри.

3.2.11. Збори трудового колективу / засідання кафедри оформлюють протоколом, який повинен відображати порядок денний, хід обговорень питань, у випадку прийняття кафедрою рішень – їх зміст і результати голосування.

Протокол зборів трудового колективу / засідання кафедри підписують голова зборів трудового колективу / завідувач кафедри та секретар зборів трудового колективу / засідання.

Проректор з науково-педагогічної роботи
та стратегічного розвитку



Л.В. Жук

Науковий керівник ЛУВНЗ



Р.Б. Косів