

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет
ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

«1» серпня 2016 р. №399

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру економічної теорії
ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

Харків – 2016

І. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва далі – Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

1.2. Кафедра – базовий структурний підрозділ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва (далі – університету), що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін та здійснює наукову, науково-дослідну і науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.3. Кафедра створюється рішенням вченої ради університету за умови, якщо до її складу входить не менше, ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше, ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання (за винятком кафедри фізичного виховання).

1.4. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.5. Кафедра може створюватись як загальноуніверситетська (за умови, що вона здійснює викладання дисциплін для студентів всіх факультетів університету) або входить до складу певного факультету.

1.6. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники (якщо це передбачено структурою кафедри), інженерно-технічні працівники (якщо це передбачено структурою кафедри), навчально-допоміжний персонал.

1.7. Штатний розпис кафедри затверджує ректор університету.

1.8. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедрою, який обирається на цю посаду за конкурсом вченою радою університету строком на п'ять років, не більше, ніж на два строки. Із завідувачем кафедрою укладається контракт. Завідувач кафедрою підпорядкований декану

факультету (завідувач загальноуніверситетських кафедр) підпорядковані ректору університету. На депону відповідності завідувача кафедрою його функції виконує заступник, що призначається наказом ректора за поданням завідуючого кафедрою та погодженням з деканом факультету (для загальноуніверситетських кафедр – за поданням першого проректора).

2. Основні завдання кафедри

2.1. Основні завдання кафедри:

- реалізація освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- удосконалення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;
- організація і здійснення на належному науковому та методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розробка й затвердження засобів діагностики, єдиних критеріїв оцінювання знань студентів;
- здійснення поточного й підсумкового контролю знань студентів через проведення екзаменаційних сесій, системи практичної підготовки, підсумкової атестації;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;
- організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів, організація роботи науково-дослідних лабораторій, наукових уртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

- організація та участь у науковій діяльності шляхом проведення конференцій, засідань кафедральних відкритих занять, а також участі у міжвузівських

- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, стажування;

- участь у підготовці науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру;

- рецензування, обговорення представлених наукових досліджень на засіданнях кафедри і між кафедральних семінарах;

- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, конференцій, симпозиумів, підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури за профілем роботи кафедри;

- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедри;

- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України;

- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої і наукової діяльності за профілем роботи кафедри;

- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітньо-професійної та освітньо-наукової програми за профілем роботи кафедри;

- забезпечення підготовки і проведення підсумкової атестації.

2.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інноваційних технологій.

3. Функції кафедри

Відповідно до покладених завдань кафедра за напрямками своєї діяльності:

3.1. Забезпечує здійснення на адгезійному науковому лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчання, застосування сучасних засобів діагностики навчальних досягнень при поточному й підсумковому контролі, керівництво студентськими дипломними роботами, кандидатськими та докторськими дисертаціями.

3.2. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує високу якість та постійний моніторинг ефективності.

3.3. Здійснює постійний контроль якості навчання студентів із дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та сесійного контролю. Організовує та контролює самостійну роботу студентів і надає їм систематичну допомогу у вивченні дисциплін.

3.4. Організовує виконання прийнятих рішень із питань забезпечення навчально-виховного процесу та здійснює контролю за виконанням

3.5. Впроваджує основні принципи кредитно-трансферної системи організації навчальної роботи.

3.6. Забезпечує здійснення науково-технологічних підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів, збірників навчально-методичних матеріалів.

3.7. Забезпечує проведення наукових досліджень, здійснює керівництво науково-дослідницькою роботою студентів, обговорення завершених робіт, надає рекомендації щодо публікації наукових праць.

3.8. Здійснює наукове та навчально-методичне забезпечення роботи студентів та здобувачів.

3.9. Забезпечує підготовку педагогічних, науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації, науковий керівництво, консультування докторантів, розміщення дисертацій кандидатів на попередній розгляд дисертацій, що подаються до захисту, за відсутності напрямів, надання рекомендацій щодо призначення вчених звань.

3.10. Здійснює науково-педагогічну діяльність у галузі педагогіки та педагогічної психології.

3.11. Здійснює науково-педагогічну діяльність у галузі методик та методик відповідної освіти, здійснює відповідальну навчальну діяльність. Проводить наукові та науково-практичні заходи.

3.12. Аналізує потреби і вносить пропозиції щодо перспективних спеціальностей, перепідготовки, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3.13. Здійснює виховну роботу зі студентами, формує у них громадянську позицію, почуття професійної гідності і честі. Здійснює комплекс заходів, спрямованих на виховання високорозвинутої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

4. Структура та організація роботи кафедри

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом вченою радою університету, на термін до п'яти років. Посаду завідувача кафедри може займати, як правило, особа, яка має вчене звання професора та або науковий ступінь доктора наук.

Завідувач кафедри організовує її роботу і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри.

Завідувач кафедри щорічно звітує про свою діяльність на засіданні кафедри.

4.2. Завідувач кафедри має право:

- представляти кафедру перед керівництвом факультету, університету;
- вносити пропозиції щодо змін штатного розпису кафедри задля підвищення якісного рівня викладацького персоналу, подавати клопотання про прийом, звільнення та переміщення працівників кафедри їх заохочення та дисциплінарні стягнення;
- подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців;

контролювати виконання:

- давати підпис на документи, що надходять до їх посади з зовнішніх установ;

- відслідкувати виконання зобов'язань, що покладено на викладачів кафедри;

- скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в університеті, що мають відношення до діяльності кафедри;

- брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів, університету, що мають відношення до діяльності кафедри;

- своєчасно отримувати дані про нормативно-правові акти, що надходять до Університету, а також вимагатися інформації щодо регулювання процесів роботи кафедри.

4.3. Завідувач кафедри з адміністративних питань

- організувати та здійснювати висвітлення, ефективність педагогічно-виховної, методичної та наукової діяльності кафедри;

- створювати умови, які сприяють для пільгої створення колективу кафедри;

- контролювати роботу працівників кафедри з виконання індивідуальних планів та планів роботи кафедри;

- своєчасно доводити до відома працівників кафедри інформацію про стан виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи; звітувати про роботу кафедри двічі на рік;

- готувати та представляти в установленому порядку до відповідних підрозділів Університету замовлення на ресурсне забезпечення діяльності;



кафедри

навчальне та виховне

- організувати роботу викладачів та інших працівників кафедри

4.4. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється на розписом відповідно до контингенту студентів і може коригуватися в разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на мовний навчальний рік.

Заміщення посад науково-педагогічного персоналу кафедри здійснюється на конкурсній основі відповідно до «Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Харківському національному аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва».

4.5. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та відповідними посадовими інструкціями.

4.6. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи є засідання кафедри. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

4.7. Засідання кафедри повинає приймати рішення за умови присутності не менше ніж 2/3 членів її працівників. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів кафедри і оформляються протокольню. У голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

4.8. На засіданні кафедри кафедра може запрошувати працівників інших кафедр і вищих навчальних закладів, інших установ та організацій, а також студенти, які навчаються в інших кафедрах.

4.9. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в університеті, є для кафедри її власністю для виконання.

4.10. Кафедра може мати на території лабораторії, кабінети тощо, які забезпечують її навчальну, методичну, наукову й організаційну роботу. Кафедра відповідає за цільове використання приміщень.

4.11. Кафедра в межах своїх компетенцій для реалізації покладених на неї завдань здійснює представництво у вченій та науково-методичній раді університету, вченій ради та науково-методичній комісії факультету.

4.12. Кафедра розробляє концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних та програмних документів Університету.

5. Права та обов'язки співробітників кафедри

5.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України та відповідними посадовими інструкціями.

6. Ліквідація та реорганізація кафедри

6.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, розподіл, виділення, перейменування) кафедри здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення вченої ради університету.

6.2. При реорганізації та ліквідації кафедри співробітникам, що звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з чинним законодавством України.

6.3. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є

основним місцем роботи та виконання наукових завдань, а також наукове звання і науковий ступінь за вказаним напрямом досліджень.

7. Номенклатура справ кафедри

7.1. Номенклатура справ кафедри ведеться згідно з вимогами до діючого законодавства.

7.2. Номенклатура справ згідно Інструкції з діловодства МНАУ ім. В.В. Докучаєва

Кафедра економічної теорії

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частини)	Термін зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітки
1	2	3	4	5
50-01	Накази, розпорядження ректора університету та ректорату (копії)		ДМП	
50-02	Директивні вказівки, інструкції, типові положення та інше		ДЗН 20 ^б	
50-03	Протоколи засідання кафедри та документи до них		Пост. ст. 10	
50-04	Індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік		3 р. ст. 557	
50-05	Робочі та тематичні плани по дисциплінам		3 р. ст. 556	
50-07	Річні звіти про роботу кафедри		Пост. ст. 558 ^а	
50-08	Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики		5 р. ст. 595	
50-09	Звіти студентів про проходження виробничої (навчальної) практики		3 р. ст. 596	
50-10	Розрахунок годин учбового навантаження викладачів кафедри по дисциплінам		5 р. ст. 630	
50-11	Зведення про виконання учбового навантаження викладачами		5 р. ст. 630	
50-12	Звіти та зведення про результати екзаменаційних сесій, екзаменаційні відомості (заочне відділення)		5 р. ст. 576	Після закінчення університету
50-13	Звіти та зведення про		5 р. ст. 576	Після

	результати виконання семинарних занять денне з'ясування	закінчення університету	
50-14	Доповіді студентів протягом семестру доповіді студентів виробництва	Пост. ст. 1258	
50-15	Курсові роботи студентів, розрахунково-графічні роботи	3 р. ст. 566	
50-16	Екзаменаційні білетти	1 р. ст. 550	
50-17	Інвентаризаційні описи майна кафедри	3 р. ст. 345	
50-18	Описи дипломних робіт	3 р. ст. 137 ^б	Після знищення справ
50-19	Журнали реєстрації курсових робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт	3 р. ст. 632	
50-20	Журнал реєстрації вхідних документів	3 р. ст. 122	
50-21	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки для студентів	10 р. ст. 482	
50-22	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки для викладачів	10 р. ст. 482	
50-23	Журнал обліку успішності, проведення та відвідування занять студентами	1 р. ст. 591	
50-24	Номенклатура справ кафедри (витяг)	3 р. ст. 122 ^а	
50-25	Акти здачі документів в архів	Пост. ст. 130	

Примітка:

1. По закінченню терміну зберігання документації, вона передається до архіву університету, або підлягає знищенню.

2. Відповідні папки справ повинні мати копію опису справ, що передані до архіву, чи знищенні.

3. Відповідні папки повинні мати «Лист ознайомлення» або інше документальне підтвердження ознайомлення співробітників кафедри з документами, що знаходяться в справі.

8. Порядок внесення змін і доповнень

8.1. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться рішенням Вченої ради університету та затверджуються наказом ректора університету.

