

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
імені ДМИТРА МОТОРНОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою**

**Таврійського державного агротехнологічного  
університету імені Дмитра Моторного**

**29 червня 2022р. протокол №11**

**Голова Вченої ради, д.т.н., професор**

**С.В.КЮРЧЕВ**

**Введено в дію наказом ректора  
№66-ОД від 30.06.2022р.**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ  
МЕНЕДЖМЕНТ ТА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ  
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

м. Запоріжжя

2022 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ університету (його філій, інститутів, факультетів), що здійснює навчально–виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково–дослідну та науково–технічну діяльність за певним напрямом.

1.2. Кафедра створюється рішенням Вченої ради університету за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково – педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше, ніж три із них мають науковий ступінь або вчене звання.

1.3. За ступенем участі в процесі підготовки та випуску фахівців кафедри поділяються на провідні кафедри та кафедри загальної підготовки. Провідні кафедри здійснюють викладання фундаментальних та спеціальних дисциплін з напрямку і спеціальності, а також керівництво курсовими та випускними (кваліфікаційними) роботами, проектами, практиками.

1.4. Кафедри, які не підпорядковані ні одному з факультетів, є загальноуніверситетськими.

1.5. Керівництво кафедрою здійснює завідуючий кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету строком на п'ять років. Із завідуючим кафедри укладається контракт.

1.6. Після закінчення терміну обрання завідуючий кафедри звітує перед кафедрою та вченою радою факультету, завідуючі загальноуніверситетських кафедр звітують перед ректоратом.

1.7. Робота кафедри здійснюється у відповідності з перспективними та річними планами роботи, що охоплюють навчальну, навчально-методичну, організаційно-методичну, наукову, виховну та інші види робіт і, як правило складаються на поточний рік.

1.8. Обговорення питань роботи кафедри відбувається на її засіданнях або науково-методичних семінарах, які проводяться не рідше одного разу на місяць під головуванням завідуючого і в яких приймає участь професорсько-викладацький склад кафедри. При прийнятті рішень шляхом голосування з кадрових питань та з питань науково-педагогічної діяльності приймають участь штатні працівники і наукові співробітники кафедри. Особи, трудові книжки яких знаходяться поза межами університету участі в голосуванні не приймають.

1.9. Засідання кафедри вважається правомірним, коли в ньому бере участь не менше 2/3 штатного складу кафедри. Рішення кафедри вважається прийнятним, коли за нього проголосувало більше 50% присутніх на засіданні.

1.10. На засідання кафедри можуть запрошуватись члени ректорату, деканату, інших кафедр і підрозділів університету, а також працівники підприємств, організацій і установ.

1.11. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри та секретарем.

1.12. У своїй роботі завідувач кафедри керується Законами України, нормативними документами, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки, та Міністерства аграрної політики України, вимогами системи менеджменту якості ISO 9001:2015, статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора і проректора з науково-педагогічної роботи та даним Положенням.

**Випускова кафедра.** В світлі нових концептуальних підходів до модернізації вищої освіти, з метою оптимізації та підвищення якості освіти і підготовки соціально адаптованого фахівця особливе місце в координації взаємодії кафедр університету займають випускові кафедри.

- До випускових кафедр відносяться кафедри, що на завершальному етапі підготовки фахівця, суттєво впливають на формування професійних та практичних занять і вмінь визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою з відповідного напрямку підготовки та спеціальності.

- Випускова кафедра координую повний цикл освітнього процесу за відповідним напрямом та спеціальністю, забезпечує виконання випускових кваліфікаційних робіт та інших форм державної атестації випускників.

- Перелік випускових кафедр за спеціальностями і напрямами встановлюється наказом ректора університету за поданням декану відповідного факультету.

- Кадровий склад випускової кафедри формується згідно вимог щодо процедури державного ліцензування та акредитації спеціальності.

## **2. Мета, предмет діяльності і завдання кафедри**

2.1. Метою роботи випускової кафедри є надання освітніх послуг шляхом здійснення навчально-виховної і методичної діяльності з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін, а також провадження науково-дослідної та науково-технічної діяльності за певним напрямом.

2.2. Предметом діяльності кафедри є навчально-виховний процес.

2.3. Основним завданням кафедри є:

- організація та реалізація на відповідному рівні навчальної, науково-методичної, виховної роботи серед здобувачів вищої освіти;
- виконання наукових досліджень;
- підготовка науково-педагогічних кадрів та підвищення їх кваліфікації.

### 3. Структура кафедри

3.1. Структура кафедри та її штати затверджуються ректором.

3.2. До складу кафедри входять професори, професори–консультанти, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, викладачі–стажисти, аспіранти, навчально-допоміжний персонал, а також співробітники інших наукових підрозділів, підпорядкованих кафедрі.

3.3. Співробітники кафедри підпорядковуються у своїй діяльності завідувачу кафедри.

3.4. Керівництво кафедрою здійснює завідуючий кафедрі.

3.5. Серед навчально-допоміжного персоналу рішенням засідання кафедри обирається завідувач лабораторіями, який здійснює безпосереднє керівництво роботою навчально-допоміжного персоналу та підпорядковується завідувачу кафедри.

3.6. При кафедрі можуть бути створені філія кафедри, навчальні та наукові лабораторії, секції, методичні кабінети або інші підрозділи. Створення таких підрозділів здійснюється за рішенням вченої ради факультету, університету та оформлюється наказом ректора.

### 4. Функції кафедри

4.1. Навчальна та методична робота

- проведення за всіма формами навчання (денна, заочна) лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять згідно з вимогами КМСОНП,
- участь в роботі ФПК та проведення занять з підвищення кваліфікації працівників, зайнятих в сільськогосподарському виробництві;
- керівництво навчальними, виробничими практиками, курсовими та кваліфікаційними роботами і проектами, а також самостійною роботою здобувачів вищої освіти;
- проведення захисту курсових проектів і робіт, поточних заліків і екзаменів;
- організація, підготовка та участь через представників кафедр в проведенні захисту кваліфікаційних робіт (проектів), державних екзаменів;
- участь в підготовці та вдосконаленні навчальних планів і програм за напрямками і спеціальностями підготовки у відповідності до загальнодержавних освітніх стандартів;
- розробка підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, типових навчальних програм за напрямками і спеціальностями підготовки у відповідності до загальнодержавних освітніх стандартів;

- рецензування за дорученням деканату або проректора з науковопедагогічної роботи навчально-методичної літератури, програм, підготовлених іншими кафедрами;
- розгляд індивідуальних планів роботи співробітників кафедри;
- вивчення та впровадження досвіду роботи кращих викладачів;
- надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
- здійснення заходів з впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання;
- систематичний аналіз успішності здобувачів вищої освіти та якості підготовки фахівців за профілем кафедри;
- участь в діяльності факультету та університету в наданні додаткових освітніх послуг, в тому числі і платних, визначених Кабінетом Міністрів України.

#### 4.2. Науково-дослідна робота

- організація наукових досліджень за науковим напрямом кафедри;
- керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти та аспірантів;
- підготовка та перепідготовка наукових кадрів;
- розгляд дисертацій, поданих на захист співробітниками кафедри або іншими здобувачами;
- підготовка відзивів та рецензій на науково-дослідні роботи, виконані як співробітниками кафедри, так і співробітниками інших організацій, а також рекомендацій для публікування результатів виконаних наукових робіт;
- обговорення та підготовка програм кандидатських екзаменів, прийом вказаних екзаменів як за напрямом кафедри, так і за іншими напрямами шляхом участі своїх представників в екзаменаційних комісіях;
- налагоджування зв'язків з підприємствами, установами і організаціями з метою узагальнення та розповсюдження передового досвіду та надання їм науково-технічних послуг;
- здійснення міжнародного співробітництва з науково-дослідної роботи.

#### 4.3. Позааудиторна робота

- формування гармонійно розвинутої особистості фахівця з вищою освітою;
- підтримання зв'язку з випускниками університету, аспірантами – випускниками даної кафедри з метою постійного вивчення потреби суспільства в послугах фахівців цієї галузі знань;
- реалізація програми безперервної освіти;
- пропаганда наукових знань;

- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти та позааудиторних заходів;
- участь в профорієнтаційній роботі, проведення занять на підготовчому відділенні та підготовчих курсах;
- надання консультативної та навчально-методичної допомоги викладачам та науковим співробітникам інших вищих навчальних закладів.

#### 4.4 Крім загальних функцій, кафедра виконує **додаткові функції:**

- бере участь спільно з деканатом факультету в розробці навчальних планів за відповідним напрямом підготовки та спеціальністю;
- рекомендує перелік вибіркових дисциплін до навчального плану за відповідним напрямом підготовки та спеціальністю;
- надає пропозиції декану щодо графіку навчального процесу за відповідним напрямом підготовки та спеціальністю;
- рецензує навчально-методичне забезпечення, що розробляється не випусковими кафедрами за профілем випускової кафедри;
- проводить заняття по дисципліні «Вступ до спеціальності»;
- проводить заняття по дисциплінам спеціалізацій відповідної спеціальності;
- організовує розробку та періодично оновлює базу тестових завдань з фахових дисциплін за відповідним напрямом та спеціальністю;
- бере активну участь у розробці документації для процедур ліцензування і акредитації відповідного напрямку підготовки та спеціальності;
- бере участь в організації та впровадженні наскрізного дипломного проектування;
- розробляє завдання для екзаменаційних білетів з державної атестації здобувачів вищої освіти відповідного напрямку підготовки та спеціальності;
- організовує виконання дипломних проектів (робіт) відповідно до «Положення про організацію дипломування в ТДАТУ» з відповідного напрямку підготовки та спеціальності;
- надає пропозиції декану щодо формування складу Державної екзаменаційної комісії і бере участь в її роботі;
- визначає тематику дипломних проектів (робіт) з урахуванням пропозицій не випускових кафедр, які приймають участь у дипломуванні здобувачів вищої освіти відповідного напрямку підготовки та спеціальності;
- розробляє і забезпечує здобувачів вищої освіти до початку виконання дипломного проекту (роботи) методичними вказівками з відповідного напрямку підготовки та спеціальності;
- організовує проведення кафедрального семінару з обговоренням рівня якості підготовки фахівців, аналізу зауваження та пропозиції ЕК;
- здійснює організацію, методичне забезпечення та контроль виробничих практик за фахом і переддипломних практик відповідного напрямку підготовки та спеціальності;

- бере активну участь у розробці наскрізної програми практичної підготовки з відповідного напрямку підготовки та спеціальності;
- проводить роботу з підбору та укладання угод з базами практики та створенням філій кафедри;
- організує науково-практичні конференції за підсумками практик із залученням провідних фахівців з відповідної галузі;
- бере участь у працевлаштуванні випускників;
- організовує і проводить курси по підвищенню кваліфікації викладачів ВНЗ, технікумів, училищ;
- бере участь у дорадчій служби університету;
- сприяє підготовці науково-педагогічних кадрів через аспірантуру, докторантуру, інституту пошукачів.

## **5. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Завідуючий кафедри в своїй діяльності взаємодіє з:

- 5.1. з навчальною частиною – з питань узгодження графіків навчального процесу, розкладу занять;
- 5.2. з деканатом факультету та іншими деканатами – з питань узгодження навчальних планів, графіків навчального процесу, розкладу занять, заходів виховної роботи та заходів загальноуніверситетського характеру;
- 5.3. з коледжами, підпорядкованими університету – з питань профорієнтаційної роботи, узгодження навчальних планів та програм;
- 5.4. з центрами практичної підготовки – щодо проходження навчальних та виробничих практик;
- 5.5. з відділом міжнародних зв'язків Інституту післядипломної освіти та дорадництва – з питань проходження практики здобувачів вищої освіти за кордоном;
- 5.6. з навчально-консультативними пунктами – щодо узгодження графіків навчального процесу, навчальних програм та планів, профорієнтаційної роботи;
- 5.7. з відділом аспірантури та докторантури – з питань поточного навчання аспірантів та докторантів, розробки перспективних планів забезпечення кафедри висококваліфікованими кадрами;
- 5.8. з центром інформаційних технологій – щодо комп'ютерного та програмного забезпечення навчального процесу на кафедрі;
- 5.9. з науково-методичним центром – з питань науково-методичного забезпечення навчального процесу;
- 5.10. з бібліотекою – щодо забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною навчальною літературою, періодичними виданнями, організації самостійної роботи студентів;

5.11. з радою молодих вчених, науково-дослідною частиною та науково-дослідними лабораторіями – з питань організації наукової роботи здобувачів вищої освіти;

5.12. з центром культури і дозвілля – з питань виховної роботи та організації дозвілля здобувачів вищої освіти, аспірантів, співробітників кафедри.

## **6. Права і відповідальність**

6.1. Всі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими законодавством України, Статутом ТДАТУ, Положенням про факультет ТДАТУ.

6.2. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається даним положенням.

6.3. Завідувач кафедри несе відповідальність перед факультетом та університетом за якість проведеної навчальної, методичної, наукової та інших робіт, передбачених цим положенням.

6.4. На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності кафедри, її завідувач бере безпосередню участь.

6.5. Обов'язки працівників кафедри визначаються Статутом, Положенням про факультет ТДАТУ та посадовими інструкціями.

### **РОЗРОБИВ:**

В.о. завідувача кафедри \_\_\_\_\_ Ганна ОРТІНА «06» липня 2022 р.

### **УЗГОДЖЕНО:**

Провідний юристконсульт \_\_\_\_\_ Костянтин БОРИСОВ «08» липня 2022 р.