



---

**УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ  
УНІВЕРСИТЕТУ КИЇВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення Вченої ради  
Університету Київ  
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
наказом в.о. ректора  
Університету Київ  
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

**Київ - 2025**

## **ЗМІСТ**

I. Загальні положення	<b>3</b>
II. Основні терміни та поняття	<b>4</b>
III. Основні напрями діяльності, завдання та функції кафедри	<b>4</b>
IV. Структура та організація роботи кафедри	<b>7</b>
V. Засідання кафедри	<b>8</b>
VI. Прикінцеві положення	<b>9</b>

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є нормативним університетським документом, який регламентує статус кафедри як структурного підрозділу Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі - Університету).

1.2. Положення є документом системи управління якістю, яким користуються у своїй діяльності: ректор, проректори, завідувачі кафедр та їх співробітники, керівники структурних підрозділів Університету.

1.3. Положення визначає порядок створення, реорганізації, ліквідації кафедри, систему управління кафедрою, її структуру, основні функції та інші базові процеси функціонування кафедри.

1.4. Кафедра виконує освітню, навчально-методичну, науково дослідницьку, міжнародну, організаційну, інформаційну та профорієнтаційну роботи з однієї або декількох навчально профільних дисциплін, підготовку науково-педагогічних кадрів і підвищення кваліфікації фахівців, виховну роботу здобувачів вищої освіти.

1.5. Профіль освітньої, навчально-методичної та наукової роботи викладачів кафедри, як правило, відповідає основному напрямку діяльності кафедри, і закріпленим за кафедрою дисциплінами.

1.6. Кафедра у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Законом України «Про наукову та науково - технічну діяльність», іншими законами та підзаконними нормативно правовими актами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; Статутом Університету, Положенням про кафедру Університету, рішенням Вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, локальними нормативними документами Університету.

1.7. Кафедра створюється, реорганізується і припиняє діяльність відповідно до рішення Вченої ради Університету наказом ректора Університету.

1.8. Зміст і регламентацію роботи кафедри визначають річні плани, що охоплюють всі сторони освітньої, науково дослідної, методичної, інформаційної, профорієнтаційної та виховної роботи, питання підвищення кваліфікації викладачів та інші сторони роботи кафедри. Строки та порядок надання планів і звітів про роботу кафедри, форми планування та звітності затверджуються ректором Університету.

1.9. Кафедра використовує для забезпечення своєї діяльності навчально-лабораторну, наукову, інформаційну, виробничу та матеріально-технічну базу, як Університету, так і сторонніх організацій на договірній основі.

1.10. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, які видаються в Університеті, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

1.11. Керівник та працівники кафедри спільно з адміністративно господарським відділом відповідають за належний стан аудиторного фонду

під час проведення занять, а також за цільове використання приміщень та дотримання належних виробничих умов, охорони праці та техніки безпеки.

1.12. Припинення діяльності кафедри здійснюється відповідно до рішення Вченої ради згідно з наказом ректора Університету з обґрунтуванням мотивів та причин такого рішення.

## **II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ**

2.1. Кафедра - це базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей.

## **III. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ**

### **3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:**

- освітня діяльність;
- навчально-методична робота;
- науково-дослідна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна діяльність;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

### **3.2. Основними завданнями кафедри є:**

#### **3.2.1. В освітній діяльності:**

- організація та проведення освітнього процесу за формами навчання, формами організації освітнього процесу (лекції, лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота здобувача вищої освіти, індивідуальні завдання, практична підготовка, контрольні заходи) і з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

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

- впровадженню новітніх освітніх технологій для забезпечення якості освіти;

- участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять;

- впровадження інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів вищої освіти;

- контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю іспитів, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- запровадження дистанційних та онлайн технологій в освітній процес;

- організація та керівництво навчальною, виробничою, педагогічною, переддипломною та ін. практиками;

- залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців - практиків і вчених;

- облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти: моніторинг ведення електронних журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

- методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань здобувачів, тому числі ректорського контролю з дисциплін, які затверджені за кафедрою;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;

- участь викладачів кафедри у роботі апеляційних та екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за кафедрою;

- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і НПП;

- сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах Університету та між закладами освіти України та зарубіжжя.

### ***3.2.2. У навчально-методичній роботі:***

- розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик, анотацій та паспортів з дисциплін та інших навчально методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу;

- участь в розробці навчальних планів;

- розроблення завдань (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) для оцінювання рівня знань;

- підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально методичних видань з дисциплін кафедри;

- забезпечення відповідності освітніх програм стандартами вищої освіти;

- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності;

- розробка і удосконалення навчальних дистанційних курсів з дисциплін, які викладаються кафедрою;

- розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних технологій навчання.

### ***3.2.3. У науково-дослідній роботі:***

- підготовка наукових кадрів відповідно до наукового рівня вищої освіти (доктор філософії, доктор наук);

- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

- патентування (оформлення охоронних документів);

- організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах, круглих столах, форумах, тренінгах тощо;

- підготовка і публікація наукових статей, тез доповідей, науково методичних рекомендаційних листів, монографій;

- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів та звітів тощо;

- організація роботи студентського наукового товариства кафедри.

### ***3.2.4. В організаційній роботі:***

- розподіл штатів НПП і навчально-допоміжного персоналу;
- розподіл та затвердження педагогічного навантаження дисциплін, що закріплені за кафедрою;
- кураторство академічної групи, забезпечення творчих зв'язків з випускниками;
- співпраця у різних формах з кафедрами, структурними підрозділами інших закладів вищої освіти, науково дослідними установами, громадськими об'єктами у сфері наукової діяльності та проведенні наукових досліджень;
- наставництво та допомога викладачам - початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження кафедри в мережі Інтернет;
- формування планів підвищення кваліфікації НПП та контроль за їх виконанням;
- участь у підготовці ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів спеціальностей;
- участь у розробці новітніх технологій навчання та державних стандартів освіти;
- консультації з замовниками освітніх послуг щодо оптимізації змісту підготовки з дисциплін;
- організація відкритих показових лекцій (майстер класу), практичних (лабораторних, семінарських) занять і обговорення їх методики та змісту;
- участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад.

#### **3.2.6. У виховній роботі:**

- виховання високорозвиненої молоді у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- участь у підвищенні духовного та культурно освітнього рівня студентської молоді;
- реалізація заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти морально етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету.

#### **3.2.7. У сфері міжнародної діяльності:**

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- участь у виконанні міжнародних проектів та програм;
- співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними вищими навчальними закладами й їхніми структурними підрозділами, науково дослідними установами, громадськими об'єднаннями;
- організація, проведення й участь у міжнародних науково-практичних заходах;
- участь у поданні апіляційних заяв на гранти до міжнародних грантодавців;
- поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями.

#### IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом наук (дисциплін), що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

4.2. Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри затверджуються наказом ректора Університету на кожний навчальний рік у відповідності до затвердженого Вченою радою Університету щорічного навчального навантаження, відповідно до кількості абітурієнтів, зарахованих до Університету.

4.3. До структури кафедри можуть входити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, які забезпечують освітній процес.

4.4. Права та обов'язки завідувача кафедри та працівників кафедри визначаються Статутом Університету, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

4.5. Кафедру очолює завідувач, який має відповідно галузі знань за профілем кафедри вчене звання та/або науковий ступінь.

4.6. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором, проректорами, начальником навчального відділу у відповідності з посадовими обов'язками.

4.7. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо начальнику навчального відділу. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена ректора.

4.8. Розпорядженням завідувача кафедри відповідно до рішення засідання кафедри призначаються відповідальні:

- завуч кафедри (організація та контроль освітнього процесу)
- методист кафедри (організація та контроль методичної діяльності кафедри);
- відповідальний за наукову роботу кафедри;
- відповідальний за розвиток дистанційного навчання;
- секретар кафедри;
- відповідальний за підтримку та взаємозв'язок із зовнішніми стейкхолдерами;
- відповідальний за практику;
- відповідальний за студентський науковий гурток та за співпрацю з радою молодих вчених;
- відповідальний за сайт кафедри;
- відповідальний за виховну роботу кафедри;
- відповідальний за охорону праці;
- відповідальний за ведення табелю;
- відповідальний за матеріальні цінності.

4.9. Зміст і регламентацію роботи НПП кафедри визначають посадові інструкції, трудові договори, індивідуальні плани роботи НПП, графіки роботи НПП, затверджені розклади навчальних занять та іспитів, графіки навчального процесу, робочі програми дисциплін, навчальні доручення.

4.10. Зміст і регламентацію роботи інших працівників кафедри визначають трудові договори, посадові інструкції та графіки роботи.

## **V. ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ**

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

5.2. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше ніж 2/3 основних її працівників. Рішення ухвалюється простою більшістю голосів присутніх членів кафедри. Протокол засідання кафедри веде його секретар.

5.3. Під час засідання у голосуванні беруть участь всі працівники кафедри.

5.4. Працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної праці, мають право дорадчого голосу.

5.5. На засіданні кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також здобувачі вищої освіти, слухачі, які опановують дисципліни кафедри.

5.6. Засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри, а в разі його відсутності - завуча кафедри.

- 5.7. На засіданнях кафедри обговорюються і вирішуються такі питання:
- затвердження індивідуальних планів роботи НПП із зазначенням завдань і заходів для викладацького складу з освітньої і методичної роботи;
  - розподіл між викладачами навчального навантаження, навчальних тем курсу;
  - розподіл обов'язків між співробітниками кафедри й оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових інструкцій співробітника кафедри, ґрунтуючись на загально університетських функціональних посадових обов'язках;
  - звіти викладачів про хід підготовки тем дисциплін, про їх методичне та матеріальне забезпечення; обговорення відкритих, пробних занять;
  - поточна успішність здобувачів вищої освіти, звіти про роботу зі здобувачами вищої освіти;
  - впровадження окремими співробітниками й авторським колективом кафедри підручників, методичних посібників чи іншої навчально – методичної літератури;
  - обговорення нових навчальних програм, внесення до них змін та доповнень і формування пропозицій на засіданнях профільних методичних комісій з навчальних дисциплін;

- обговорення рівня якості проведених викладачами лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять;
- обговорення рівня якості контрольних завдань, які використовуються в освітньому процесі на кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, модульних контролів. Обговорення з наступним затвердженням на засіданнях кафедри, підсумкових контролів, інших форм контролю навчальної діяльності здобувачів вищої освіти (рейтинг);
- інформація про виконання рішень ректора, Вченої ради університету, профільних методичних комісій з дисциплін - не рідше 1 разу на семестр;
- звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр (півріччя), навчальний рік;
- звіти НПП про підвищення кваліфікації чи стажування;
- звіти працівників кафедри у зв'язку із завершенням терміну перебування на посаді. За результатами обговорення звітів, даються рекомендації щодо укладання трудових договорів на наступний строк;
- обговорення та затвердження робочої навчальної програми з кожної дисципліни, що викладається, з наступним затвердженням методичної профільної комісії з відповідних дисциплін;
- обговорення нових навчальних програм, внесення до них змін та доповнень і формування пропозицій на засіданнях профільних методичних комісій з навчальних дисциплін.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

### 6.1. Кафедра має право:

- в особі завідувача кафедри представляти інтереси кафедри на засіданні Вченої ради Університету;
- застосовувати нові форми організації освітнього процесу з дисциплін кафедри;
- формувати варіативний компонент навчальних планів напряму підготовки (спеціальності), розробляти тематику курсових та випускних кваліфікаційних робіт (проектів);

### 6.2. Кафедра несе відповідальність за:

- забезпечення підготовки фахівців відповідного освітнього, освітньо-наукового, наукового рівня на рівні державних вимог;
- формування складу НПП кафедри, оптимізацію кадрового забезпечення, підвищення кваліфікації кадрів;
- забезпечення виконання навчального плану;
- НМЗ дисциплін кафедри, формування бібліотечного фонду з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- виконання плану НДР кафедри;
- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи;
- забезпечення зв'язку з підрозділами Університету та іншими організаціями через веб-сайти кафедри та інші інформаційні ресурси, які

створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет.

6.3. Співробітники кафедри несуть відповідальність за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки в рамках законодавства України.