

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради,
протокол № 2
від «11» вересня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Львівського торговельно-
економічного університету
~~І.О.Куцик~~
«11» вересня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ІСТОРІЇ І ФІЛОСОФІЇ
ЛЬВІВСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення кафедри історії і філософії

1.1. Положення про кафедру історії і філософії Львівського торговельно-економічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про охорону праці", наказів Міністерства освіти і науки України: від 7 серпня 2002 року № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", від 1 серпня 2001 року № 563 "Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти", Статуту Львівського торговельно-економічного університету (далі – Університет).

1.2. У Положенні терміни і визначення застосовуються у наступному значенні:

Кафедра – це базовий структурний Львівського торговельно-економічного університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за однією або кількома спорідненими спеціальностями (спеціалізаціями) чи навчальними дисциплінами, до складу якого входить 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 звання.

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

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

1.4. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, начальникам відповідних відділів.

1.5. Кафедра створюється рішенням Вченої ради Університету за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри. Кафедра входить до складу інституту (факультету).

1.6. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення річного науково-педагогічного навантаження. Штатний розпис кафедри затверджує ректор (перший проректор) Університету.

1.7. Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову й виховну роботу.

Структура кафедри затверджується ректором Університету.

2. Основні напрямки та завдання діяльності кафедри історії і філософії

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність;
- організація роботи з охорони праці.

2.2. Завдання кафедри

У навчальній роботі:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри історії і філософії відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

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

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних рівнів вищої освіти;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри;

- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

- розроблення і впровадження в освітній процес нових: лабораторних робіт; комп'ютерних практикумів; технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм, електронних курсів;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;

- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів інститутів (факультетів).

У науково-інноваційній роботі

- Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з наукової роботи кафедри);

- організація маркетингових досліджень та просування на ринок результатів виконання НДДКР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготування, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах). Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій працівників кафедри;
- формування розкладу занять спільно з деканатом факультету та навчальним відділом;
- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки і спеціальностями кафедри;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету, у тому числі і аспірантами кафедри;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей ;
- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;

- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ДАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- виконання законодавства України з охорони праці.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті; так і за її межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні робіт гуманітарного спрямування на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);

- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри іноземних мов;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми "Подвійний диплом";
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3. Функції кафедри історії і філософії

Кафедра виконує організаційні функції щодо навчально-виховного процесу, здійснює методичну, міжнародну та науково-дослідницьку діяльність.

4. Права та обов'язки співробітників кафедри історії і філософії

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

5. Керівник та його повноваження

5.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

5.2. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.

5.3. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

5.4. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

5.5. 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.

5.6. Завідувач кафедри відповідає перед ректором Університету за виконання функцій, задач і обов'язків підпорядкованої йому кафедри, дотримання підлеглими вимог трудового законодавства та законодавчих актів щодо охорони праці, законодавства України з охорони праці.

6. Організація роботи кафедри і взаємовідносини

6.1. Робота кафедри історії і філософії організується завідувачем кафедри і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу, Статуту Університету, Положення про інститут (факультет), до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та Університету, а також цим Положенням.

6.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

6.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

6.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

6.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

6.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

6.7. З питань організації навчального процесу кафедра підпорядкована першому проректору, декану факультету, начальнику навчального відділу. Щодо проведення виховної роботи кафедра співпрацює з проректором з виховної роботи, заступником декана з виховної роботи, кураторами студентських груп. При проведенні міжнародної та науково-дослідницької діяльності співпрацює з проректором з наукової роботи, начальником відділу міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку. Працює у тісному зв'язку з іншими підрозділами, службами та відділами Університету.

6.8. Документація кафедри

Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;

- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;

- паспорт санітарно-технічного стану кафедри;
- паспорт лабораторії;
- журнал первинного інструктажу з охорони праці співробітників;
- журнал первинного інструктажу з охорони праці студентів;
- інструкції з електробезпеки, пожежної безпеки та охорони праці;
- технічні паспорти на все обладнання та пристрої;
- журнал обліку хімічних речовин та іншого майна;
- посадові інструкції співробітників;
- журнал інструктажів співробітників з пожежної безпеки;

Навчально-методична документація:

- робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;

- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін;
- навчально-методичні документи з усіх напрямів підготовки (спеціальностей) закріплених за кафедрою;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (рефератів тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань та ін.);
- навчальні та робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ступенів вищої освіти;
- програми екзаменів (за їх наявності);
- індивідуальні навчальні плани студентів;

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями.

7.2. Завідувач кафедри одноосібно несе повну відповідальність за наслідки роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності; стан трудової дисципліни співробітників; створення творчої обстановки у колективі кафедри; стан і раціональне використання навчально-матеріальної бази; підбір і розстановку кадрів. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідувач приймає безпосередню участь.

8. Майно кафедри історії і філософії

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.