

**Витяг з Положення про кафедру правового забезпечення
Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка**

1. Загальні положення.

1.1. Кафедра – базовий навчально-науковий структурний підрозділ Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі - Університет), інституту, факультету, що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) з військово-професійної підготовки курсантів (слухачів, студентів, громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу) чи міжгалузевою групою спеціальностей, у тому числі з підготовки науково-педагогічних працівників та підвищення кваліфікації військових фахівців, структура та чисельність якої визначаються відповідним штатом військового навчального підрозділу закладу вищої освіти (далі - ВНП ЗВО), визначеного Міністерством оборони України за погодженням з Міністерством освіти і науки України, але 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.

Кафедра, що здійснює підготовку військових фахівців, створюється, реорганізовується та ліквідується відповідно до штатів ВНП ЗВО, а кафедра, призначена для підготовки офіцерів запасу з числа громадян України – штатними розписами. Штати (штатні розписи) складаються та щороку корегуються залежно від обсягів державного замовлення на підготовку військових фахівців та затверджуються відповідним наказом Міністерства оборони України.

1.2. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, іншими нормативними та локальними актами.

1.3. Кафедра має право приймати самостійні рішення і висновки у межах своєї компетенції.

1.4. Кафедра забезпечується нерухомим і рухомим майном, наданим Університетом та центральним органом виконавчої влади, якому підпорядкований ВНП ЗВО, для проведення своєї діяльності.

1.5. Керівництво кафедрою здійснює начальник (завідувач) кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом відповідно до Інструкції про порядок заміщення на конкурсній основі вакантних посад науково-педагогічних працівників у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, що належать до сфери управління Міністерства оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 19.10.2016 № 542/1255 (із змінами), зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 10.11.2016 № 1461/29591.

У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням начальника (завідувача) кафедри, а також у випадку, коли посада начальника (завідувача) кафедри є вакантною, начальник Військового інституту призначає на цей період виконувача обов'язків начальника (завідувача) кафедри, який здійснює керівництво кафедрою у період відсутності начальника (завідувача) кафедри.

1.6. До складу кафедри можуть входити наукові, навчальні й інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на кафедру завдань. Рішення про створення таких підрозділів кафедри приймається відповідно до штатів ВНП ЗВО, їхня діяльність врегульовується спеціальним положенням про цей структурний підрозділ, яке затверджується начальником Військового інституту.

1.7. Робота кафедри спрямовується начальником (завідувачем) кафедри (виконувачем обов'язків начальника (завідувача) кафедри) на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена кафедра, і напрямів наукових досліджень кафедри, затверджених вченою радою інституту (факультету).

1.8. Результати роботи кафедри за навчальний рік розглядаються вченою радою інституту (факультету) на основі щорічного звіту начальника (завідувача) кафедри.

1.9. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до чинних наказів (директив) Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Міністерства освіти і науки України, Номенклатури справ Університету (інституту), Інструкції з діловодства Університету (інституту), рішень вченої ради інституту (факультету) і наказів (розпоряджень) начальника (інституту) факультету.

1.10. Організаційною формою роботи кафедри є її засідання.

1.11. Засідання кафедри може бути скликане начальником (завідувачем) кафедри

(виконувачем обов'язків начальника (завідувача) кафедри), начальником інституту (факультету) (виконувачем обов'язків начальника інституту (факультету)).

1.12. Засідання кафедри оформлюється протоколом.

У випадку прийняття кафедрою рішень, їх зміст, а також результати голосування фіксуються у протоколі засідання кафедри.

Протокол засідання кафедри підписує начальник (завідувач) кафедри (виконувач обов'язків начальника (завідувача) кафедри) або особа, яка головує на засіданні кафедри.

1.13. У період відсутності начальника (завідувача) кафедри (виконувача обов'язків начальника (завідувача) кафедри) засідання кафедри призначає і проводить начальник інституту (факультету) (виконувач обов'язків начальника інституту (факультету)). За пропозицією начальника інституту (факультету) на засіданні кафедри для його проведення може бути обраний головуючий з числа штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

Засідання кафедри розпочинає начальник інституту (факультету), виконувач обов'язків начальника інституту (факультету). Після обрання головуючого засідання кафедри веде головуючий.

1.14. Засідання кафедри є правомочним, якщо на засіданні присутні не менше п'ятдесяти відсотків штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість від присутніх на засіданні кафедри штатних науково-педагогічних працівників.

2. Завдання кафедри:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців з певної спеціальності (спеціалізації) на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти;

- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців з певної спеціальності (спеціалізації) на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти;

- провадження наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, проведення наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою інституту (факультету);

- провадження виховної та кураторської роботи з курсантами (слухачами, студентами).

3. Права та обов'язки кафедри,

3.1. У сфері освітньої діяльності кафедра:

- розробляє зміст навчальних дисциплін, які викладаються в рамках підготовки за певною освітньою програмою, в якій вона задіяна;

- розробляє та забезпечує затвердження у встановленому порядку програм (робочих програм) та іншого методичного забезпечення навчальних дисциплін й інших видів навчального навантаження, які виконуються співробітниками кафедри;

- визначає тематику, організує керівництво курсовими роботами, кваліфікаційними випускними роботами, дисертаційними дослідженнями;

- ініціює розробку проекту нових або змін до діючих освітніх програм;

- здійснює контроль за навчанням курсантів (слухачів, студентів), аспірантів та докторантів;

- здійснює локальний моніторинг освітніх програм в частині, яка реалізується цією кафедрою;

- у разі необхідності може прийняти рішення щодо залучення до реалізації обов'язкових компонентів освітніх програм підготовки військових фахівців, а також брати участь у реалізації їхніх обов'язкових компонентів з окремих навчальних дисциплін;

- формує навчальне навантаження викладачів кафедри;

- укладає, подає на затвердження начальнику інституту (факультету) та оприлюднює на веб-сайті інституту, на інформаційних стендах кафедри не пізніше ніж за тиждень до початку захистів, графіки захистів практик і/або курсових робіт/проектів;

- розробляє, затверджує та впроваджує науково-методичне забезпечення;

- схвалює програми, конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм

контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи/проекту і забезпечує їх відображення в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проекту тощо;

- аналізує з відповідним висновком результати семестрового контролю за освітньою програмою;

- розробляє та погоджує програму, методику і форму проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/випробування, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання, які визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом;

- бере участь у розробці та погоджує програму, методику і порядок організації захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту, які визначаються на основі затвердженої гарантом освітньої програми;

- не пізніше, ніж за 6 місяців до кінцевого терміну подання кваліфікаційної/дипломної роботи клопоче перед вченою радою факультету (інституту) про зміну чи коригування теми кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту, яку заявив здобувач вищої освіти, яка розглянута на засіданні кафедри та погоджена замовником на підготовку військових фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації);

- не пізніше дати затвердження ректором Університету складу екзаменаційних комісій може погодити виконання та/або захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів іншою, крім державної, мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу);

- забезпечує інформування здобувачів освіти та організує прийом на кафедрі кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів у визначений вченою радою інституту (факультету) термін, але не пізніше ніж за один тиждень до дня захисту в екзаменаційній комісії;

- призначає наукового керівника та рецензента, які здійснюють перевірку прийнятих на кафедрі кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів на академічний плагіат, яке в разі його виявлення, рекомендують кафедрі не допустити таку роботу до захисту в екзаменаційній комісії;

- передає повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів до репозитарію академічних текстів Університету, що функціонує на правах локального депозитарію, який входить до Національного репозитарію академічних текстів. Передавання повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни та за процедурою, що встановлені розпорядником Національного репозитарію академічних текстів. (за виключенням кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів курсантів, студентів, слухачів, громадян за програмою підготовки офіцерів запасу, ад'юнктів, докторантів відповідних рівнів вищої освіти ВНП ЗВО);

- у разі потреби звертається до начальника інституту (факультету) з поданням про встановлення кількості курсантів (слухачів, студентів) для прослуховування дисциплін кафедри;

- після реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку кафедра, дисципліни якої були обрані курсантами (слухачами, студентами), може у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування освітніх програм) запропонувати курсантам (слухачам, студентам) заміну однієї або кількох навчальних дисциплін;

- здійснює загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету (інституту), якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні;

- схвалює здійснений начальником (завідувачем) кафедри розподіл замовлень на виконання загального навантаження між викладачами кафедри та передає його на затвердження начальнику інституту (факультету) та навчальний відділ (частину) інституту (факультету);

- звертається з мотивованим поданням про залучення, як виняток, на поточний навчальний рік, до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання;

- розробляє та затверджує річний план виконання науково-педагогічним працівником

методичних, наукових та організаційних робіт;

- розробляє та подає на затвердження вченій раді інституту (факультету) річний план розвитку кафедри;
- розробляє та затверджує індивідуальні плани роботи науково- педагогічних працівників кафедри, у тому числі начальника (завідувача) кафедри;
- розглядає та, в разі погодження, передає на затвердження начальнику інституту (факультету) щорічні звіти науково-педагогічних працівників про виконання індивідуального плану роботи;
- приймає участь в розробці перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази та погоджує його з замовниками на підготовку військових фахівців;
- здійснює на період короткотривалих відряджень, відпустки, хвороби, перебування на незапланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічного працівника розподіл усіх видів робіт, що передбачені його індивідуальним робочим планом, між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій він перебуває) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці;
- забезпечує ефективність системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- затверджує розроблені викладачами білети для проведення екзаменів і заліків в рамках семестрового контролю.

3.2. У сфері методичної діяльності кафедри:

- розробляє підручники, навчальні посібники, довідники та іншу необхідну методичну літературу для проведення усіх видів навчальної роботи викладачами кафедри;
- розробляє та забезпечує затвердження у встановленому порядку програм (робочих програм) навчальних дисциплін, методичних рекомендацій з написання і захисту курсових, кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів;
- організовує підвищення методичної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, курсантів (слухачів, студентів);
- розробляє та удосконалює методики, форми та технології проведення всіх видів навчальних занять, впроваджує в освітній процес передовий досвід військ (сил) та інших ВВНЗ (ВНП ЗВО), організовує проведення педагогічних (методичних) експериментів та втілює їх результати в освітній процес.

3.3. У сфері провадження наукових досліджень кафедри:

- здійснює теоретичні та прикладні дослідження, розробляє нові наукові напрями, може брати участь у державних наукових програмах, комплексних міжкафедральних, міжфакультетських, міжвузівських наукових дослідженнях, залучає курсантів (слухачів, студентів), аспірантів і докторантів до наукових досліджень кафедри;
- виконує плани міжнародного співробітництва Університету (інституту) із зарубіжними партнерами в галузі наукових досліджень відповідно до угод, що укладаються Університетом (інститутом);
- надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів в освітній процес;
- визначає обсяги і форми здійснення договірних робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;
- забезпечує складання, за погодженням із замовником, кошторису витрат з урахуванням частки фонду заробітної плати (за штатним розписом);
- надає пропозиції щодо залучення сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжного персоналу) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.
- забезпечує підготовку фахівців вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру, стажування, розглядає і рекомендує до захисту дисертації на здобуття наукових ступенів доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук;

- сприяє збереженню й розвитку університетських наукових і науково- педагогічних шкіл, адекватному використанню наукового та науково- методичного потенціалу Університету (інституту);
- сприяє відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, здійсненню історико-меморіальних досліджень, культурно-просвітницької діяльності.

4. Начальник кафедри:

- організовує роботу кафедри, несе особисту відповідальність за рівень і організацію освітньої, методичної, наукової, виховної, кураторської роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та інших співробітників кафедри, виконання покладених на кафедру завдань;
- підпорядковується ректору Університету, начальнику інституту (факультету), забезпечує дотримання Правил внутрішнього розпорядку співробітниками кафедри, в межах своїх повноважень забезпечує створення безпечних та нешкідливих умов праці на кафедрі.

4.1. Права та обов'язки начальника кафедри:

- несе персональну відповідальність за виконання навчального навантаження;
 - розподіляє замовлення на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри, організовує засідання кафедри для його схвалення, передає схвалений розподіл на затвердження начальнику інституту (факультету) і на погодження в навчальний відділ (частину) інституту (факультету);
 - погоджує з викладачем, який уперше претендує на читання курсу лекцій, тематику та місце проведення ним відкритої лекції;
 - несе персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
 - формує порядок денний засідання кафедри;
 - призначає чергові й позачергові засідання кафедри;
 - у випадку раптової відсутності викладача, про яку стало відомо лише в день проведення заняття, екзамену, заліку чи іншого виду навчальної роботи забезпечує заміну (особисто або за допомогою іншого науково-педагогічного працівника кафедри, виходячи з графіку робочого часу викладачів кафедри) науково-педагогічного працівника для проведення відповідного виду навчальної роботи. При цьому інформує про ситуацію начальника факультету (начальника навчального відділу (частини)) та виносить на розгляд кафедри відповідний перерозподіл навантаження викладачу кафедри, замість якого було проведено заняття у випадку тривалої хвороби (перебування на лікарняному більше одного тижня), раптового відрядження, виконання тривалих невідкладних завдань;
 - призначає кураторів навчальних груп, розробляє річний план роботи кураторів та здійснює контроль за їх роботою;
- вирішує інші питання, пов'язані з організацією й координацією діяльності кафедри відповідно до завдань кафедри.