

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Київський інститут бізнесу та технологій
Наказ № 51-од від 14.02.2020
Ректор  О.В. Яковлева



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ПСИХОЛОГІЇ
КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

Розглянуто і схвалено
Вченою радою
Київського інституту бізнесу та технологій
Протокол № 6 від 14.02.2020 року

Розглянуто і схвалено
кафедрою психології
Київського інституту бізнесу та технологій
Протокол № 7 від 13.02.2020 року

Київ 2020

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Київський інститут бізнесу та технологій
Наказ № 51-од від 14.02.2020
Ректор _____ О.В. Яковлева

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ПСИХОЛОГІЇ
КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

Розглянуто і схвалено
Вченою радою
Київського інституту бізнесу та технологій
Протокол № 6 від 14.02.2020 року

Розглянуто і схвалено
кафедрою психології
Київського інституту бізнесу та технологій
Протокол № 7 від 13.02.2020 року

Укладачі:

Лановенко Юлія Іванівна – завідувач кафедри психології, кандидат психологічних наук, доцент;

Кушнір Ольга Ярославівна – перший проректор, кандидат філософських наук, доцент;

Яковлева Олена В'ячеславівна – ректор, доктор філософських наук, професор;

Наумчик Ніна Василівна – кандидат психологічних наук, доцент.

Розглянуто і схвалено Вченою радою Київського інституту бізнесу та технологій Протокол № 6 від 14.02.2020 року

Розглянуто і схвалено Кафедрою психології Київського інституту бізнесу та технологій Протокол № 7 від 13.02.2020 року

Положення про кафедру психології Київського інституту бізнесу та технологій / [Уклад.: Лановенко Ю.І., Кушнір О.Я., Яковлева О.В., Наумчик Н.В.] – К.: КІБіТ, 2020. – 16 с.

Положення про кафедру психології Київського інституту бізнесу та технологій (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Київського інституту бізнесу та технологій, інших нормативно-правових актів, що регулюють освітню діяльність в Україні, інших нормативних документів Київського інституту бізнесу та технологій, які регламентують порядок та визначають основні напрями діяльності кафедри як базового структурного підрозділу, в якому здійснюється підготовка здобувачів освіти закладів вищої освіти (далі – ЗВО).

Це положення є локальним нормативним документом, що регламентує діяльність кафедри психології Київського інституту бізнесу та технологій.

1. Загальні положення

1.1. Кафедра психології (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ Київського інституту бізнесу та технологій (далі – Інститут), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за міжгалузеву групою спеціальностей, 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 (почесне) звання.

1.2. Кафедра організує підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, обирає виборних представників до складу вченої ради Інституту.

1.3. Кафедра створена з метою підготовки сучасних спеціалістів, конкурентоздатних на світовому ринку праці, які повинні в достатній мірі володіти компетентностями, що дадуть можливість працювати за обраною спеціальністю; забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та вимог нормативних документів з організації освітньої діяльності.

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 реорганізується, ліквідується та перейменовується наказом ректора Інституту на підставі рішення вченої ради Інституту.

1.6. Реорганізація здійснюється в разі виробничої необхідності у формі злиття кафедр, поділу кафедри чи виокремлення з її складу нової кафедри.

1.7. Створення, реорганізація або ліквідація кафедри здійснюються після закінчення навчального року.

1.8. Робота кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на календарний рік за напрямками діяльності: освітньої, методичної, наукової та організаційної, що розробляється на основі стратегії розвитку Інституту.

2. Структура кафедри

2.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

2.2. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом ректором Інституту. Керівник ЗВО укладає з керівником кафедри контракт.

2.3. Керівник кафедри:

а. забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін,

б. бере участь у роботі в усіх структурних підрозділів Інституту, де обговорюються питання діяльності кафедри; затверджує план роботи кафедри, індивідуальні плани викладачів і співробітників кафедри.

в. здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

г. здійснює контроль за виконанням індивідуального плану викладача, даного Положення науково-педагогічними працівниками.

д. здійснює відвідування лекційних та практичних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

е. вносить ректору пропозиції щодо заохочення науково-педагогічних та інших працівників кафедри, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

ж. здійснює організацію щорічної студентської конференції «Студент – Дослідник – Фахівець» та залучає партнерів до співпраці.

з. порушує перед ректором питання про притягнення працівників кафедри до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за неналежне виконання ними посадових обов'язків і за майнову шкоду, заподіяну Інституту.

2.4. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

2.5. За необхідності об'єднання викладачів, які забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін створюється **група забезпечення спеціальності** – група педагогічних, науково-педагогічних працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової перед-вищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами і які не входять

(входили) до жодної групи забезпечення такого або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі.

При цьому склад групи забезпечення повинен відповідати таким вимогам:

- частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність, і становить не менше 20 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня молодшого бакалавра (до 1 вересня 2019 р. з урахуванням педагогічних працівників, які мають вищу категорію), 50 відсотків – бакалавра, 60 відсотків – магістра;
- частка тих, хто має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність і становить не менше 10 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня бакалавра, 20 відсотків – магістра.

Кількість членів групи забезпечення є достатньою, якщо на одного її члена припадає не більше 30 здобувачів вищої освіти всіх рівнів, курсів та форм навчання з відповідної спеціальності.

2.6. Пропозиції щодо складу **груп забезпечення спеціальності**, а також кандидатури її голови до початку нового семестру затверджуються наказом ректора.

Таблиця подається згідно додатку 3 до Ліцензійних умов.

Додаток 3 до Ліцензійних умов

ВІДОМОСТІ про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності

Прізвище, ім'я, по батькові викладача	Найменування посади	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту*	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно, або категорія, педагогічне звання	Найменування навчальних дисциплін, які закріплені за викладачем, та кількість лекційних годин з кожної навчальної дисципліни	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	Примітки**
Особи, які працюють за основним місцем роботи (у тому числі за суміщенням)						
Особи, які працюють за сумісництвом						

* Додатково зазначається наявність сертифіката відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні не нижче B2 з англійської мови або наявність кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови у разі провадження освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства.

** Зазначаються показники, що визначають кваліфікацію працівника відповідно до спеціальності.

2.7. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом.

2.8. **Проектна група** – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової перед-вищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою

і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами, дані про проектну групу подаються згідно з додатком 2 до Ліцензійних умов.

Додаток 2 до Ліцензійних умов

ВІДОМОСТІ про проектну групу освітньої діяльності у сфері вищої/ післядипломної освіти для осіб з вищою освітою

1. Якісний склад проектної групи, яка утворена у складі відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти кафедри _____ із спеціальності _____ у галузі _____

Прізвище, ім'я, по батькові керівника та членів проектної групи	Найменування посади, місця роботи	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту*	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно	Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи	Інформація про наукову діяльність (основні публікації за напрямом, науково-дослідній роботі, участь у конференціях і семінарах, робота з аспірантами та докторантами, керівництво науковою роботою студентів)	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	Примітки**
Особи, які працюють за основним місцем роботи (в тому числі за суміщенням)							
Особи, які працюють за сумісництвом							

* Додатково зазначається наявність сертифіката відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти на рівні не нижче B2 з англійської мови або наявність кваліфікаційних документів (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що пов'язані з використанням зазначеної мови у разі провадження освітньої діяльності з підготовки іноземців та осіб без громадянства.

** Зазначаються додаткові показники, що визначають кваліфікацію працівника, відповідно до спеціальності.

2.9. Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи такого або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі (крім проектної групи з цієї ж спеціальності в даному навчальному закладі).

2.10. Керівником проектної групи призначається один з її членів, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня магістра та п'ять років для освітніх ступенів бакалавра і молодшого бакалавра (до 6 вересня 2019 р. для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти – з урахуванням стажу педагогічної роботи). Керівник проектної групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності в даному закладі вищої освіти.

2.11. Залежно від рівня освіти до складу проектної групи спеціальності встановлюються додаткові вимоги:

- а. для освітньо-професійного ступеня молодшого бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, з яких хоча б одна особа має науковий ступінь та/або вчене звання;
- б. для освітнього ступеня бакалавра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання;
- в. для освітнього ступеня магістра у складі повинні бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них один доктор наук та/або професор.

3. Кадрові вимоги щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою

3.1. Науково-педагогічні та наукові працівники, які здійснюють освітній процес, повинні мати стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 3.3 цього Положення.

3.2. Для другого (магістерського) рівня вищої освіти кадровий склад закладу освіти повинен включати з розрахунку на кожні десять здобувачів освітнього ступеня магістра одного викладача, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь або вчене звання.

3.3. Види і результати професійної діяльності науково-педагогічного працівника за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності:

- 1) наявність за останні п'ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;
- 2) наявність не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;
- 3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;
- 4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;
- 5) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання "суддя міжнародної категорії";
- 6) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;
- 7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;
- 8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії

- наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;
- 9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"; участь у журі олімпіад чи конкурсів "Мала академія наук України";
- 10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти/інституту/факультету/відділення (наукової установи)/ філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи)/навчально-методичного управління (відділу)/лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;
- 11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);
- 12) наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;
- 13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;
- 14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;
- 15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;
- 16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;
- 17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;

18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

3.4. Під час визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися здобутки за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (соціальна відпустка, призов/мобілізація на військову службу чи військова служба за контрактом, тривала хвороба тощо).

3.5. Наявність трудових договорів (контрактів) з усіма науково-педагогічними (науковими) працівниками та наказів про прийняття їх на роботу. Трудові договори (контракти) можуть бути відсутні лише для працівників, які прийняті на роботу до конкурсного заміщення вакантних посад у встановленому законодавством порядку або на умовах строкового договору без проведення конкурсу в разі заміщення посад працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, або перебувають у соціальній відпустці.

4. Основні завдання кафедри

4.1. Основними завданнями кафедри є:

- 1) Здійснення освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів: організація та проведення навчальних занять, керівництво самостійною навчальною роботою студентів, науковою діяльністю.
- 2) Здійснення поточного контролю, та семестрового підсумкового контролю (залік або екзамен) успішності студентів з дисциплін, що закріплені за кафедрою.
- 3) Організація наукових, науково-методичних, науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
- 4) Удосконалення змісту навчання з врахуванням досягнень науки та техніки; впровадження новітніх методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання.
- 5) Проведення виховної роботи зі студентами, наставництво, здійснення зворотного зв'язку з випускниками кафедр.
- 6) Планування підвищення кваліфікації викладачів кафедри.
- 7) Розвиток зв'язків з підприємствами, організаціями, установами, у тому числі закордонними.
- 8) Виконання плану наукової роботи.
- 9) Виконання плану навчально-методичної роботи.
- 10) Виконання вимог п. 30 Постанови КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 щодо видів і результатів професійної діяльності – вказані у п.3.3. цього Положення.

4.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей новітніх інформаційних та комп'ютерних технологій.

5. Права та обов'язки кафедри

5.1. Кафедра для виконання покладених на неї завдань має право:

5.1.1. Представляти інтереси Інституту на конференціях (симпозіумах), в установах, підприємствах та організаціях України та світу в межах наданих повноважень.

5.1.2. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Інституту, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

5.1.3. Клопотати перед адміністрацією Інституту щодо модернізації навчально-лабораторного обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій кафедри сучасними технічними засобами навчання, у т.ч. комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

5.2. Кафедра відповідно до покладених на неї завдань зобов'язана:

5.1.4. Виконувати план навчально-методичних видань, стажування викладачів кафедри.

5.1.5. Здійснювати публікацію наукових статей, в тому числі за результатами виконання науково-дослідних робіт Інституту.

5.1.6. Брати участь в наукових та фахових конференціях (симпозіумах, круглих столах, семінарах).

5.1.7. Використовувати за призначенням навчально-лабораторне обладнання, службові приміщення, аудиторії, лабораторії, технічні засоби.

5.1.8. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі та поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті.

6. Організація роботи кафедри

6.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується завідуючим кафедрою за погодженням з першим проректором. План роботи кафедри укладається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, Плану основних заходів Інституту на навчальний рік, та передбачає конкретні заходи, їх виконавців, терміни виконання з навчально-методичної, наукової, виховної, громадської роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо.

6.2. На кафедрі розробляються та ведуться такі документи:

Організаційні:

- 1) Положення про кафедру, що затверджується наказом ректора.
- 2) Функціональні обов'язки кожного працівника, затверджені завідувачем кафедри з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.
- 3) Рішення вченої ради, накази, розпорядження по Інституту, що стосуються діяльності кафедри та звіти про їх виконання.
- 4) План роботи кафедри на навчальний рік.
- 5) Протоколи засідань кафедри.
- 6) Графік контрольних відвідувань занять керівництвом кафедри.
- 7) Графік проведення відкритих занять.
- 8) Графік взаємних відвідувань занять.
- 9) Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій у позанавчальний час.
- 10) Журнал обліку взаємних та контрольних відвідувань.
- 11) Журнал обліку виконання навчального навантаження.
- 12) Журнал обліку консультацій.

Обліково-звітні:

- 1) Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік.
- 2) Індивідуальний план роботи викладача.
- 3) Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну роботу за навчальний рік.
- 4) Посеместрові звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.
- 5) Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
- 6) Матеріали за результатами перевірок кафедри й усуненню виявлених недоліків.
- 7) Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік.

Навчально-методичні:

- 1) Гугл-клас, що містить:
 - Привітання студентів (та батьків)
 - Візитка про себе
 - Візитка про курс – результати навчання та компетентності

- Питання до контролю та критерії оцінювання
 - Література до курсу (з посиланнями або приміткою що книжка наявна у нашій бібліотеці)
 - Контрольний тест у вигляді ГУГЛ-ФОРМИ.
- 2) Навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри, що містять:
- Титульну сторінку
 - Зміст
 - Витяг з освітньо-професійної програми
 - Анотацію навчальної дисципліни зі структурно-логічною схемою (міждисциплінарними зв'язками)
 - Навчальну програму навчальної дисципліни
 - Опорний конспект лекцій
 - Тестові завдання.
 - Рекомендовану літературу
 - Робочу навчальну програму навчальної дисципліни (Силабус):
 - Плани-конспекти лекційних занять
 - Плани семінарських занять
 - Завдання для самостійної підготовки
 - Індивідуальні навчально-дослідні завдання
 - Навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного контролю та перелік питань підсумкового (модульного) контролю.
 - Рекомендована література.
- 3) Інформаційні матеріали із забезпечення навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін кафедри бібліотекою Інституту.
- 4) Методичні розробки завдань і фабул для проведення практичних занять, ділових ігор, тренінгів.
- 5) Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники, посібники, курси лекцій, тестові завдання.
- 6) Методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів.
- 7) Екзаменаційні білети.
- Науково-дослідні:**
- 1) Матеріали роботи наукових гуртків кафедри.

Кадрові:

1) Графіки та матеріали стажування науково-педагогічних працівників кафедри.

6.3. Організаційна, обліково-звітна документація зберігається на кафедрі протягом 5 років.

6.4. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності проводять засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше $\frac{2}{3}$ її складу. Рішення (крім окремих обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше $\frac{1}{3}$ постійного складу, за рішенням завідувача кафедри або за дорученням ректора Інституту.

Науково-педагогічні працівники кафедри, які працюють на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної робіт, що носять кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Інституту і споріднених кафедр інших закладів системи вищої освіти.

7. Контроль діяльності кафедри

7.1. Контроль проводиться службами Інституту з метою оцінки якості діяльності кафедри та проведення навчального процесу, його кінцевих результатів, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.

7.2. Основною метою системи контролю освітньої діяльності є оцінка якості:

- засвоєння студентом навчальної інформації, набуття умінь та навичок;
- всіх видів і форм занять, що проводяться викладачами;
- викладання окремих тем, навчальних курсів, спецкурсів або факультативів.

7.3. Контроль якості викладання передбачає оцінку як результатів навчання, так і всієї роботи викладача. Він проводиться у формі контрольних відвідувань, експертного контролю, анкетувань, відкритих занять, тощо. Здійснюється керівниками Інституту та його структурних підрозділів або іншими уповноваженими особами. Залежно від результатів цього контролю можливі різні види стимулювання.

7.4. Контроль якості викладання передбачає також роботу з підвищення професійної кваліфікації викладачів, їх педагогічної майстерності.

7.5. З метою вивчення стану навчального процесу проводиться діагностичний, коригуючий та регулюючий контроль.

1) **Діагностичний** контроль викладачів передбачає вивчення діяльності одного або групи викладачів для встановлення позитивної або негативної тенденції, розкриття причин їх появи, вироблення рекомендацій щодо приведення всієї структури до нормальних умов функціонування.

2) **Коригуючий** контроль передбачає діагностування навчального процесу з метою оперативного внесення змін у структуру занять, підходи викладачів до вибору засобів досягнення освітніх завдань для підвищення ефективності їх роботи.

3) **Регулюючий** контроль провадиться з метою внесення змін плани і дії колективу кафедри з різних причин (поява нового підручника, навчального кабінету, нової програми тощо).

7.6. Для перевірки змісту здійснюється тематичний, проблемний та фронтальний контролю.

1) **Тематичний** контроль передбачає вивчення стану викладання окремих навчальних предметів. В його завдання входить перевірка вивчення найбільш складних і важливих тем або розділів навчальних предметів з метою методичної або практичної допомоги викладачам

2) **Проблемний** контроль здійснюється з метою оцінки відповідності організації навчальних занять сучасним досягненням педагогічної, психологічної та інших наук, передовому досвіду.

3) **Фронтальний** контроль провадиться з метою вивчення системи та колективного досвіду роботи кафедри.

7.7. За об'єктами вивчення здійснюються персональний, групово-оперативний, предметно-груповий, груповий та загально-кафедральний контролю.

1) **Персональний контроль** провадиться з метою вивчення роботи одного викладача.

2) **Групово-предметний** контроль передбачає вивчення діяльності групи викладачів, які ведуть викладацьку роботу в одній навчальній групі (система опитування, робота над помилками, забезпечення вимог до проведення навчальних занять, елементи взаємодії та наступності).

3) **Предметно-груповий** контроль передбачає вивчення діяльності викладачів, які читають одну дисципліну в різних групах. Головне завдання цієї форми контролю – за допомогою порівняння методики і техніки проведення занять визначити найбільш раціональні методичні прийоми, види роботи та засоби впливу на студентів.

4) **Груповий** контроль передбачає спостереження і аналіз занять у різних викладачів та в різних групах для визначення стану впровадження досягнень психолого-педагогічної науки з метою узагальнення даних про позитивні тенденції та типові помилки у навчальному процесі.

5) **Загально-кафедральний** контроль застосовується, головним чином, для підведення підсумків навчального року або за семестр. Він передбачає вивчення:

- якості підготовки випускників;
- стану успішності та якості знань, умінь і навичок студентів у даному семестрі чи навчальному році;
- організації роботи наукових студентських гуртків;
- ведення документації;
- роботи з базами практики;
- режиму роботи кафедри тощо.

7.8. Способи перевірки навчальної діяльності кафедри: вибіркоче відвідування занять; тематичне відвідування занять, паралельне відвідування занять; комплексне вивчення окремих груп; перевірка навчальної документації викладачів; перевірка рівня знань і вмінь студентів.

1) **Вибіркове відвідування занять.** Керівні працівники Інституту, завідувачі кафедрами або уповноважені ними особи за своїм особистим планом відвідують окремі заняття викладачів. Мета такої перевірки встановити, як готується викладач до занять, яка активність аудиторії, тобто який рівень діяльності викладача і студентів у звичайних умовах.

2) **Тематичне відвідування занять.** Керівництво з метою всебічного вивчення системи роботи викладача відвідує цикл занять з певної теми (розділу) навчального курсу (3-5 занять). Така перевірка проводиться з метою визначення переваг і недоліків діяльності викладача, дати йому кваліфіковану пораду щодо вдосконалення його педагогічної майстерності. Тематична перевірка особливо необхідна під час ознайомлення з методами роботи нового викладача, у разі, якщо вибіркоче відвідування не дає можливості точно визначити справжні причини недоліків, а також з метою вивчення перспективного педагогічного досвіду.

3) **Паралельне відвідування.** Керівництво відвідує в паралельних групах заняття декількох викладачів, які ведуть один курс з однієї і тієї самої теми (якщо є така можливість).

4) **Комплексне вивчення окремих груп** проводиться протягом певного періоду часу шляхом відвідування занять в одній академічній групі (5-6 занять). Перевіряється робота, система вимог, працездатність, підхід, активність одних і тих самих студентів у різних умовах. Таке відвідування дозволяє зробити конкретні висновки про те, чому студенти в одного викладача навчаються добре, а в іншого – погано, як підтримується дисципліна на заняттях, правила внутрішнього розпорядку тощо.

5) **Перевірка навчальної документації викладача.** Керівники зобов'язанні здійснювати перевірку навчальної документації (журналів, особистих планів, конспектів лекцій тощо) викладачів.

б) *Перевірка рівня знань і вмінь студентів* проводиться:

- шляхом усного опитування студентів з раніше підготовлених питань;
- проведення ректорських письмових контрольних робіт в окремих або у всіх групах з окремих дисциплін. Роботи перевіряються викладачем, комісією або в деяких випадках керівниками;
- перевірка студентських конспектів, курсових робіт, записів лабораторних занять та журналів з практики;
- перевірка умінь і навичок студентів у здійсненні лабораторних та практичних робіт, а також практичних навичок майбутньої професії під час проходження виробничої практики.

8. Відповідальність

8.1. Працівники кафедри за невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов'язків несуть відповідальність у встановленому законодавством України порядку.

9. Джерела

1. Закон України «Про вищу освіту» <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Закон України «Про освіту» <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
3. Національна рамка кваліфікацій (постанова КМУ)
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>
4. Впровадження локальних систем управління якістю в українських університетах (аналітичний звіт)
http://www.edupolicy.org.ua/dx/assets/images/Analit18ua_08-5mm.pdf