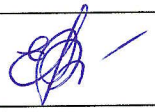
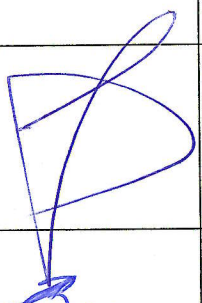
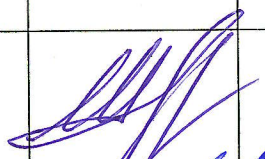
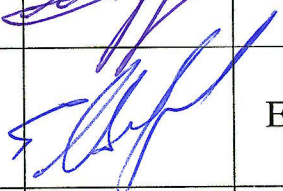
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій
протокол № 6
від «04» вересня 2026 року
Уведено в дію розпорядженням
від «04» вересня 2026 року № 160-МП

Голова Вченої ради Інституту
_____ Світлана ПЕТРОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ МАРКЕТИНГУ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

КИЇВ 2026

	Підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олена ВИНОГРАДОВА	Завідувач кафедри	
Узгоджено		Світлана ПЕТРОВСЬКА	Директор Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва	
Узгоджено		Вадим ВЛАСЕНКО	Начальник навчально-методичного відділу	
Узгоджено		Ольга МИХАЙЛЕНКО	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Едуард ЦИРУЛІК	Начальник внутрішнього контролю	
Узгоджено		Ірина БІЛЯК	Начальник відділу документообігу	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Маркетингу Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій регламентує питання організації роботи кафедри Маркетингу Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет).

1.2. Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та Статуту Університету і визначає загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри Маркетингу (далі – Кафедра).

1.3. Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, який відповідно до штатного розпису Університету входить до структури Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва (далі – Інститут) та проваджує освітню, методичну, наукову діяльність за спеціальністю D5 Маркетинг на першому (бакалаврському), другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти, зокрема шляхом розроблення та реалізації освітніх програм і силабусів їх окремих компонентів.

1.4. У своїй діяльності Кафедра керується Конституцією України, законодавчими актами України, що регулюють правовідносини у сфері освіти та науки, іншими нормативно-правовими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Колективним договором Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, рішеннями Вченої ради Університету, ректорату Університету, Вченої ради Інституту, наказами, розпорядженнями ректора Університету, проректорів, розпорядженнями директора Інституту, Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, цим Положенням.

1.5. Кафедра не є юридичною особою.

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету, Положенню про Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва та цьому Положенню.

1.7. Фінансування діяльності Кафедри регламентується кошторисами Університету.

1.8. За Кафедрою наказом ректора Університету закріплюються на правах оперативного управління приміщення, навчальна лабораторія, обладнання та інше необхідне майно, що знаходиться на балансі Університету.

1.9. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються Університетом, Інститутом – обов'язкові для виконання Кафедрою.

1.10. Кафедра може використовувати узгоджені з керівництвом Інституту власну айдентику.

1.11. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ кафедри, наведеної в Додатку 1, Інструкції з діловодства в Університеті, наказів ректора, Вченої ради Університету, Вченої ради Інституту, усних розпоряджень директора Інституту.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Діяльність Кафедри ґрунтується на принципах:

- верховенства права, студентоцентризму, наукового розвитку, саморозвитку, гуманізму, патріотизму, демократії, академічної доброчесності, академічної свободи;
- організації якості освітньої діяльності у відповідності до вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001;
- інтеграції освітніх процесів з ринком праці та у міжнародний освітній та науковий простір;
- колегіальності та гласності обговорення питань і прийняття рішень, що належать до компетенції Кафедри;
- персональної і колективної відповідальності.

2.2. Мета Кафедри – підготовка висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців з маркетингу, які здатні використовувати та впроваджувати інструменти й технології управління та адміністрування; розв'язувати завдання дослідницького, інноваційного характеру; розвивати у фахівців компетентності інноваційного способу мислення, необхідні для проведення дослідження сучасних процесів, аналізу, створення і забезпечення систем управління підприємствами та організаціями з широким застосуванням інформаційних технологій. Набуті компетентності можуть бути застосовані в дослідницькій, управлінській, освітній, бізнесовій й інших дисциплінарно-професійних сферах, необхідних для життєзабезпечення українського суспільства та світової спільноти.

2.3. Завдання Кафедри: забезпечувати освітній процес відповідно до державної освітньої політики, що спрямована на всебічний розвиток національної системи вищої освіти, її адаптацію до соціально-орієнтованої економіки, інтеграцію у європейське і світове освітнє та наукове товариство.

2.4. Основні напрямки діяльності Кафедри – освітня, науково-інноваційна та міжнародна.

2.5. Основні функції Кафедри.

2.5.1. Освітня діяльність:

- дослідження ринку праці та прогнозування попиту на окремі спеціальності;
- діяльність у складі проєктних груп започаткування освітньої діяльності в сфері вищої освіти та груп забезпечення спеціальностей;
- започаткування освітніх програм у межах спеціальностей та міждисциплінарних освітніх програм;
- запровадження ефективної системи інформування громадськості щодо можливостей здобуття вищої освіти за освітніми програмами спеціальностей Кафедри;
- реалізація заходів, спрямованих на популяризацію освітніх програм спеціальностей Кафедри, та залучення абітурієнтів до вступу на навчання;
- проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти, створення

гуртків та секцій за напрямком роботи Кафедри, участь в роботі приймальної комісії Університету, організація екскурсій до Університету та проведення «Днів відкритих дверей» тощо;

- формування та реалізація складових системи забезпечення якості вищої освіти відповідно до політики забезпечення якості вищої освіти Університету;
- виконання державного замовлення та угод на підготовку здобувачів вищої освіти;
- розробка концепцій освітньої діяльності за освітніми, освітньо-професійними/освітньо-науковими програми спеціальностей;
- створення освітніх, освітньо-професійних/освітньо-наукових програм і навчальних планів за спеціальностями та рівнями вищої освіти;
- розробка силабусів освітніх компонент Кафедри і програм практик здобувачів освіти;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх, освітньо-професійних/освітньо-наукових програмах;
- розробка інформаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу українською, англійською або іншими мовами країн Європейського союзу;
- створення та розвиток електронних освітніх ресурсів для дистанційного навчання;
- викладання компонент освітніх, освітньо-професійних/освітньо-наукових програм за навчальним планом освітньої програми спеціальності за всіма формами навчання відповідно до нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення якості викладання, впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання, інтерактивних та інноваційних методів викладання, засобів навчання;
- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- розробка засобів діагностики рівня сформованості результатів навчання за компонентами навчального плану;
- внесення пропозицій директору Інституту щодо допуску здобувачів вищої освіти до складання підсумкової атестації, до захисту кваліфікаційних робіт, надання академічних відпусток, відрахування та поновлення, а також пропозиції щодо графіку роботи та складу екзаменаційних комісій за відповідними спеціальностями, які відповідають за підготовку фахівців;
- вдосконалення переліку компетентностей для підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями, освітніми програмами Кафедри;
- формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти та контроль за своєчасним обранням освітніх компонент вільного вибору здобувачами вищої освіти;
- розробка процедур та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій за спеціальностями Кафедри;

- облік і контроль відвідування здобувачами навчальних занять;
- аналіз результатів навчання здобувачів вищої освіти та підсумкової атестації, вживання заходів щодо підвищення якості навчання;
- участь у підготовці, організації та проведенні вступних випробувань на навчання для здобуття ступеня бакалавра, магістра і доктора філософії, організація та проведення екзаменів;
- здійснення самоаналізу діяльності та використання його результатів для ефективного забезпечення якості освіти;
- формування науково-педагогічного потенціалу відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог;
- оцінка якості роботи педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників Кафедри, а також моніторинг якості викладання навчальних дисциплін та виконання наукових досліджень, підготовки публікацій;
- підготовка пропозицій щодо укладання/розірвання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками та визначення терміну дії контракту;
- розподіл та затвердження навчального навантаження, складання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, перерозподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників протягом року у випадках виробничої необхідності;
- формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та провадженням результатів в освітній процес;
- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, надання допомоги з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- упровадження студентоцентризму освітнього процесу;
- проведення самоаналізу за освітніми програмами та супроводження процедури акредитації;
- проведення виховної роботи серед здобувачів вищої освіти;
- формування в усіх учасників освітнього процесу нульової толерантності до проявів корупції шляхом практичної реалізації заходів Антикорупційної програми Університету;
- організація роботи та контроль діяльності кураторів академічних груп, закріплених за Кафедрою;
- проведення в академічних групах заходів, спрямованих на гармонійний та всебічний розвиток особистості здобувача вищої освіти – творчих можливостей, соціально-психологічної готовності до подальшого самостійного життя, виховання в дусі патріотизму, демократії та толерантності, сповідування ідей гуманізму, високої культури поведінки і моральних якостей;
- створення безпечного освітнього середовища, що протидіє насильству та булінгу;
- сприяння працевлаштуванню випускників, розширення та зміцнення співпраці з ними, зокрема з випускниками-іноземцями;
- організація діяльності навчальних, науково-дослідних, науково-освітніх центрів, навчально-науково-виробничих комплексів тощо;

- формування автономності та відповідальності науково-педагогічних працівників Кафедри, як здатності самостійно виконувати завдання й відповідати за результати;
- модернізація навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення приміщень, аудиторій, навчальних лабораторій Кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням як за рахунок спонсорів, так і за клопотанням Кафедри до адміністрації Університету;
- інші завдання, передбачені чинним законодавством та нормативними документами Університету.

2.5.2. Науково-інноваційна діяльність:

- забезпечення підготовки та видання наукових публікацій у фахових журналах та в журналах, що індексуються в наукометричних базах Scopus і WoS;
- планування, організація та здійснення наукової, науково-технічної діяльності за держбюджетною тематикою, за заявками юридичних або фізичних осіб та за рахунок грантового фінансування;
- планування та організація наукової роботи викладачів у межах робочого часу;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- формування кадрового наукового потенціалу вищої кваліфікації, здатного забезпечити розробку та впровадження інновацій;
- підвищення дослідницької компетентності здобувачів вищої освіти;
- доведення результатів наукової та науково-технічної діяльності до стану інноваційного продукту з його подальшою комерціалізацією й впровадженням;
- здобуття нових наукових знань та їх спрямування на створення й впровадження нових конкурентоспроможних технологій, видів техніки, матеріалів для забезпечення інноваційного розвитку суспільства, підготовки компетентних фахівців за вимогами системи праці;
- забезпечення динамічного кар'єрного та професійного розвитку молодих працівників, своєчасної ротації кадрів;
- підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, охорона та захист прав інтелектуальної власності;
- планування, організація підготовки та видання публікацій, в тому числі електронних;
- організація заходів для забезпечення високих наукометричних показників наукових публікацій працівників Кафедри;
- експертиза та рецензування науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, рефератів, дисертацій, навчально-методичних матеріалів, монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей та звітів тощо;
- організація проведення наукових та методичних семінарів Кафедри;
- організація та участь у міжнародних, всеукраїнських науково-практичних та науково-методичних семінарах, олімпіадах, виставках, круглих столах, конкурсах, у т.ч. з проблем вищої освіти;
- забезпечення умов для впровадження та дотримання принципів

академічної доброчесності всіма учасниками науково-інноваційної діяльності Кафедри;

- запровадження відповідних новітніх технологій щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах викладачів, а також в роботах здобувачів вищої освіти;
- робота з обдарованою молоддю, організація та керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;
- залучення до науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти;
- наукове супроводження діяльності наукових товариств здобувачів вищої освіти.

2.5.3. Міжнародна діяльність:

- моніторинг міжнародного ринку науково-дослідних і освітніх послуг;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі;
- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- розвиток різних форм співпраці з іноземними закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями тощо;
- участь здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності з закладами вищої освіти України та за кордоном;
- системна робота на міжнародному ринку освітніх послуг, пошук міжнародних партнерів для набору на навчання іноземних громадян, виконання досліджень, грантових програм, розробки наукових проєктів і технологій;
- стимулювання використання іноземної мови під час проведення навчальних занять, у наукових публікаціях, презентаціях на міжнародних конференціях;
- впровадження підготовки бакалаврів і магістрів за програмою «подвійний диплом» спільно з європейськими закладами вищої освіти.

3. СКЛАД ТА СТРУКТУРА КАФЕДРИ

3.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

Кафедра може бути створена, якщо до її складу входить не менше ніж п’ять науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких, мають науковий ступінь або вчене звання.

3.2. У разі виробничої необхідності або інших обставин (невідповідність провадження освітньої діяльності ліцензійним умовам, невиконання вимог стандартів вищої освіти тощо) за рішенням Вченої ради Університету може здійснюватися реорганізація у формі злиття кафедр, поділу Кафедри чи виокремлення з її складу нової кафедри.

Під час реорганізації документація Кафедри передається на зберігання правонаступнику, при ліквідації – до архівного підрозділу Університету.

3.3. Офіційна назва Кафедри встановлюється під час її створення та може

бути змінена Вченою радою Університету внаслідок реорганізації Кафедри або у разі зміни внутрішньої організаційної структури Кафедри. Назва має бути адекватною назвам спеціальності, освітніх програм, виду діяльності, професії за спеціальністю або професійними назвами, навчальних дисциплін.

3.4. Відповідно до штатного розпису Кафедра входить до складу Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва, який здійснює підготовку здобувачів вищої освіти.

3.4.1. Кафедра Маркетингу є випусковою кафедрою та забезпечує реалізацію навчальних компонентів обов'язкової та/або вибіркової частини певних освітніх програм, включаючи атестацію випускників.

3.5. Діяльність Кафедри контролюється директором Інституту, та координується директорами тих інститутів, з якими Кафедра співпрацює у навчальному процесі.

3.6. До складу Кафедри входять: завідувач Кафедри, науково-педагогічні, педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти), аспіранти, докторанти, наукові співробітники, навчально-допоміжний персонал.

3.7. Посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

3.8. Проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) визначається Порядком проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

3.9. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників Кафедри на кожний навчальний рік визначається відповідно до реального контингенту здобувачів вищої освіти з урахуванням зарахованих на перший курс, характеру її освітньої програми, змісту освітніх компонент, що викладаються, іншими чинниками та затверджується наказом ректора на початок навчального року.

Протягом навчального року можливе внесення змін щодо чисельності науково-педагогічних працівників Кафедри відповідно до зміни контингенту здобувачів вищої освіти.

3.10. Якісний склад науково-педагогічних працівників Кафедри, задіяних в реалізації освітнього процесу, формується відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог у сфері вищої освіти.

3.11. Штатна чисельність навчально-допоміжного персоналу Кафедри визначається штатним розписом Університету.

3.12. Права та обов'язки працівників Кафедри визначаються Статутом Університету, Колективним договором Університету, трудовим договором або контрактом та відповідними посадовими інструкціями.

Посадові інструкції розробляються окремо для кожної з існуючих на Кафедрі категорій посад, які займаються працівниками. Кожен працівник Кафедри має бути під розпис ознайомлений з своєю посадовою інструкцією, що

відповідає конкретній посаді, яку він займає на Кафедрі. Посадові інструкції містять вичерпний перелік обов'язків, прав і відповідальність працівника, з урахуванням певної посади, та визначають наявність у працівника певних компетентностей, необхідних для займання відповідної посади, а також особливості організації праці та управління.

3.13. До роботи на Кафедрі можуть залучатися науково-педагогічні працівники, висококваліфіковані спеціалісти за сумісництвом або з погодинною формою оплати.

3.14. Прийняття на посади і звільнення з посад працівників Кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.15. До складу Кафедри мають входити навчально-наукові та/або наукові лабораторії, навчальні кабінети та інші об'єкти, необхідні для виконання покладених на неї завдань

3.16. Кафедра може здійснювати підготовку здобувачів вищої освіти за дуальною формою навчання, організація якої відбувається згідно з чинним законодавством України.

4. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Кафедри, і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

4.2. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту та Кафедри.

4.3. Ректор Університету укладає із завідувачем Кафедри контракт.

Завідувач Кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.4. Завідувач Кафедри відповідає за результати діяльності Кафедри та підпорядкований безпосередньо директору Інституту.

4.5. За рішенням працівників Кафедри в підрозділі можуть бути передбачені заступники завідувача Кафедри з окремих видів роботи на громадських засадах.

Кандидатури заступників призначаються рішенням завідувача Кафедри та погоджуються на засіданні Кафедри.

4.6. Завідувач Кафедри, здійснюючи управління Кафедрою:

- розробляє стратегію розвитку діяльності Кафедри;
- організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на Кафедрі;
- забезпечує та відповідає за виконання стандарту вищої освіти спеціальності за певним рівнем та освітньої, освітньо-професійної/освітньо-наукової програми;
- створює умови для формування у здобувачів вищої освіти професійних складових компетентностей;
- формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем Кафедри;

- розробляє систему якості підготовки фахівців;
- організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;
- здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за спеціальностями підготовки фахівців на Кафедрі;
- розвиває зовнішні зв'язки зі стейкхолдерами і органами управління освітою;
- затверджує плани роботи Кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, здійснює розподіл навчального навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками Кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання;
- забезпечує впровадження інноваційних технологій в освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, ректорського контролю, організовує їх аналіз на засіданнях Кафедри;
- організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників Кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам Кафедри;
- планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників Кафедри;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти та працівниками Кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки;
- додержується норм академічної доброчесності, педагогічної етики та суспільної моралі;
- забезпечує необхідний для займання посади рівень професійної активності та результативності, визначені у контракті;
- виховує у здобувачів вищої освіти почуття патріотизму, повагу до Конституції та законів України;
- дотримується Правил внутрішнього розпорядку та вимог Антикорупційної програми Університету;
- здійснює керівництво господарськими та іншими видами діяльності, що належать до його компетенції.

4.7. Завідувач Кафедри повинен:

- вільно володіти державною мовою (засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України про забезпечення функціонування української мови як державної);
- дотримуватись законодавства України, Статуту Університету, вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Університету;
- нести відповідальність за діяльність Кафедри за всіма напрямами;
- аналізувати та узагальнювати інформацію, генерувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

- розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку Кафедри;
- сприяти встановленню ефективних службових взаємовідносин і зв'язків між працівниками Кафедри;
- забезпечувати додержання трудової дисципліни та вимог посадових інструкцій;
- аналізувати стан виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, організації робіт, виконавської дисципліни працівників, досягнення чи прорахунки в роботі Кафедри;
- упроваджувати заходи щодо професійного розвитку науково-педагогічних працівників та іншого персоналу з метою досягнення високих результатів;
- застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації роботи Кафедри;
- відповідати за створення безпечних умов ведення освітнього процесу на Кафедрі згідно з Переліком інструкцій, прийнятих Університетом, організовувати надання пропозицій для розробки, періодичний перегляд та подання на затвердження ректору інструкцій з охорони праці для працівників Кафедри та інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти;
- проводити для кожного працівника Кафедри інструктаж з охорони праці на робочому місці та організовувати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів, організовувати навчання і перевірку знань з охорони праці здобувачів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;
- повідомляти, згідно з положеннями відповідних інструкцій директора Інституту, ректора та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився з працівником або здобувачем під час освітнього процесу;
- формувати штатний розпис Кафедри з врахуванням штатних одиниць, за якими зберігається місце роботи (посада) згідно чинного законодавства України. Штатний розпис Кафедри погоджується з директором Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва, керівниками навчально-методичного та планово-фінансового відділів Університету. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку;
- відповідати за наявність та зміст посадових інструкцій працівників Кафедри.

4.8. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, відрядження, хвороба тощо) призначається тимчасово виконуючий обов'язки (т.в.о.) завідувача Кафедри за поданням директора Інституту наказом ректора.

4.9. Формування кадрової політики:

- проводить моніторинг якості викладання навчальних дисциплін і виконання наукових досліджень науково-педагогічними працівниками;
- залучає до освітнього процесу провідних вчених і педагогів вищої школи, фахівців високотехнологічного виробництва та бізнесу, професіоналів-практиків, експертів галузі;
- забезпечує ефективності підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- удосконалює системи формування педагогічної компетентності молодих науково-педагогічних працівників і науковців;
- сприяє формуванню та розвитку сучасного наукового кадрового потенціалу кафедри, здатного забезпечити виконання інноваційних наукових і прикладних розробок
- формувати штатний розпис Кафедри з врахуванням штатних одиниць, за якими зберігається місце роботи (посада) згідно з чинним законодавством України. Штатний розпис Кафедри погоджується з директором Інституту, керівниками навчально-методичного та планово-фінансового відділів Університету. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

4.10. Реалізація кадрової політики здійснюється за наступними критеріями професійного розвитку персоналу:

- компетентність у дорученій сфері освітньої діяльності;
- сучасна світоглядна й гуманітарна (культурна та етико-моральна) компетентність науково-педагогічних працівників;
- участь у наукових дослідженнях фундаментальної та прикладної тематик;
- здатність до універсального, творчого, соціально-відповідального мислення та загальносистемного визначення результатів наукового дослідження в контексті світових соціокультурних процесів;
- результативність щодо створення зрозумілої для здобувачів вищої освіти навчальної літератури;
- використання новітніх навчально-інформаційних технологій;
- знання державної мови та іноземних мов;
- здатність до комунікації, автономії та відповідальності;
- спроможність до роботи в умовах інституціональної відкритості;
- реалізація академічної мобільності (міжнародної та внутрішньої);
- поведінка, базована на науковому світогляді, критичному та незалежному мисленні, культурній відкритості й толерантності, розвиненому почутті власної гідності;
- активний спротив корупційним проявам і плагіату;
- спроможність створювати високий рівень психологічної комфортності та успішності науково-педагогічної діяльності;
- задоволеність здобувачів вищої освіти якістю викладання.

4.11. Діяльність Кафедри здійснюється на підставі плану на поточний навчальний рік (Додаток 2) та перспективної програми її розвитку, що відповідає профілю Кафедри та охоплює напрями й завдання, зазначені в розділі 2 цього Положення.

Завдання Кафедри можуть змінюватися відповідно до вимог часу.

План роботи приймається на засіданні Кафедри та затверджується завідувачем Кафедри.

Зміни та доповнення до плану роботи Кафедри вносяться після їх затвердження на засіданні Кафедри.

4.12. Колегіальним органом управління Кафедрою є засідання Кафедри, де

обговорюються основні питання діяльності Кафедри.

Рішення засідання Кафедри обов'язкове для виконання всіма її працівниками.

У засіданні Кафедри беруть участь науково-педагогічні, педагогічні працівники, аспіранти, докторанти, наукові працівники, допоміжний персонал Кафедри. Присутність на засіданні Кафедри є обов'язковою, за винятком відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо).

Засідання Кафедри вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини її працівників.

Засідання Кафедри проводяться згідно з планом роботи Кафедри, однак не менше одного разу на місяць під головуванням завідувача Кафедри або особи, яка призначена т.в.о. завідувача Кафедри.

Позачергове засідання Кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу Кафедри або за рішенням її завідувача.

4.13. Рішення Кафедри приймаються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голос завідувача Кафедри є вирішальним. Працівники Кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

4.14. За результатами розгляду питань порядку денного засідання/зборів Кафедри оформлюється протокол. Протокол підписує завідувач Кафедри або особа, яка призначена завідувачем та секретарем засідання Кафедри.

4.15. На засідання можуть бути запрошені представники адміністрації Університету, Інституту, співробітники структурних підрозділів та представники інших закладів вищої освіти, установ і підприємств, а також здобувачі освіти.

4.16. Основні питання, що підлягають розгляду на засіданні Кафедри:

- розгляд планів роботи Кафедри та подання їх на затвердження завідувачу Кафедри;
- затвердження звіту Кафедри з освітньої, наукової діяльності та міжнародної академічної співпраці;
- розгляд і затвердження проєктів освітньо-професійних/освітньо-наукових програм, навчальних планів, силабусів дисциплін;
- розгляд питань якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (змісту освіти, освітніх технологій, результатів навчання здобувачів вищої освіти, контрольних заходів, атестації випускників тощо);
- реалізація політики Університету щодо забезпечення академічної доброчесності, запобіганню плагіату та корупції, недопущення булінгу серед учасників освітнього процесу, забезпечення використання державної мови в освітньому процесі;
- затвердження розподілу навчальної, методичної, наукової та інших видів робіт між науково-педагогічними працівниками Кафедри;
- затвердження індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та розгляд звітів викладачів про їх виконання;
- надання рекомендацій щодо видання навчально-методичної літератури та

публікацій наукових праць;

- розгляд і подання до спеціалізованої вченої ради висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- рекомендації про присвоєння вчених звань;
- висунення кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- підготовка кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд планів та звітів про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розгляд питань наукової та науково-технічної роботи Кафедри;
- заслуховування звітів аспірантів, докторантів тощо.

4.17. Заохочення працівників Кафедри здійснюється у таких формах:

- ініціювання перед керівництвом Інституту та Університету питання про заохочення працівників згідно з Положенням про порядок заохочення осіб, які працюють, навчаються в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій;
- надання пропозицій щодо встановлення надбавок до посадових окладів за якісне виконання роботи та високі досягнення;
- подання кандидатур працівників для нагородження відзнаками Університету (Подяка ректора, Грамота, Почесна грамота, нагрудні знаки тощо), відомчими та державними нагородами;
- внесення пропозицій щодо преміювання працівників у межах наявних коштів фонду оплати праці.

4.18. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, за поданням завідувача Кафедри до працівника Кафедри може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення накладається за наказом ректора Університету, з яким ознайомлюється працівник під розпис.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність завідувача Кафедри, педагогічних, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями.

5.2. Учасники освітнього процесу на рівні Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності.

Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішнім положенням «Кодекс академічної доброчесності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій».

5.3. Відповідальність кожного працівника Кафедри персональна, залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань і функцій Кафедри в системі менеджменту якості та системи забезпечення якості вищої освіти.

5.4. Завідувач Кафедри несе особисту відповідальність за діяльність Кафедри в цілому, за забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і силабусів навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, за ефективне та раціональне використання обладнання, майна і приміщень Кафедри та їхнє збереження.

5.5. Науково-педагогічні, педагогічні працівники Кафедри несуть відповідальність за дотримання умов контракту, своєї посадової інструкції, Правил внутрішнього розпорядку, якість викладання навчальних дисциплін, виконання індивідуального плану науково-педагогічного, педагогічного працівника, розпоряджень завідувача Кафедри, директора Інституту, рішень Вченої ради Інституту, рішень Вченої ради Університету, ректорату, наказів та розпоряджень ректора, інших нормативних документів Університету.

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

5.7. Кафедра та її працівники мають право ініціювати перед керівництвом Університету, Інституту заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.8. Працівники Кафедри мають право вимагати від адміністрації Університету забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.9. Науково-педагогічні працівники Кафедри, в межах своїх повноважень, можуть представляти Університет в державних органах, наукових та освітніх установах, інших організаціях, а також на науково-практичних конференціях, симпозіумах тощо.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

6.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює директор Інституту та його заступник.

6.2. Перевірка певних видів роботи Кафедри та контроль за окремими видами її діяльності може здійснюватися навчально-методичним центром та, за рішенням ректора або проректорів за напрямами діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами Університету.

6.3. Завідувач Кафедри здійснює систематичну перевірку виконання планів роботи Кафедри, науково-педагогічних і педагогічних працівників, наказів, розпоряджень ректора, рішень Вченої ради Університету тощо та інформує на засіданні Кафедри про виконання прийнятих рішень.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

7.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан науково-методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності науково-педагогічних працівників.

7.2. В організації документального забезпечення своєї діяльності Кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету, сприяння розвитку електронних засобів комунікації та накопичення і збереження інформації.

7.3. Перелік документів, які є обов'язковими для ведення на Кафедрі, їх терміни зберігання визначаються номенклатурою справ Інституту.

7.4. Вся вихідна документація Кафедри підписується завідувачем Кафедри.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами - з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зав'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;
- навчально-методичним відділом – з питань організації освітнього процесу за освітніми програмами зі спеціальностей;
- відділом освітніх інновацій – з питань відкриття держбюджетної та договірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження;
- відділом аспірантури та докторантури – з питань організації освітнього процесу аспірантів та докторантів, закріплення наукових керівників, атестації аспірантів та докторантів;
- бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою;
- зі студентським самоврядуванням – з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- з іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності Кафедри.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про Кафедру розглядається і схвалюється Вченою радою Інституту.

9.2. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру розглядаються за пропозиціями зацікавлених структурних підрозділів Університету на засіданні Вченої ради Інституту та вводиться в дію розпорядженням директора Інституту.

Додаток 1 до Положення
(підпункт 1.12 пункт 19)

ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ КАФЕДРИ
Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

№ з/п	Назва документу	Термін зберігання*	Примітка
1	Положення про кафедру	До заміни новим	Оригінал
2	План роботи кафедри (річний)	5 р. Ст. 555	Оригінал
3	Звіт про роботу кафедри	5 р. Ст. 558	Оригінал
4	Якісний кадровий склад кафедри (для ЄДЕБО)	До заміни новим	Оригінал
5	Протоколи засідань кафедри	5 р.	Оригінал
6	Перспективний план підвищення кваліфікації НПП на 5 років	5 р. Ст. 512	Оригінал
7	Освітні програми	5 р. (постійно архів)	Копія (оригінал навчально-методичний відділ)
8	Навчальні плани	4 р. (постійно архів) Ст. 552	На сайті (оригінал навчально-методичний відділ)
9	Робочі навчальні плани	Постійно Ст.552	Копія (оригінал навчально-методичний відділ)
10	Силабуси навчальних дисциплін	До заміни новими	Оригінал
11	Програми атестації (відповідно до затвердженого стандарту): - атестаційного іспиту (іспитів); - єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) за спеціальністю (якщо це передбачено рішенням Кабінету Міністрів України)	До заміни новими	Оригінал
12	Тематика кваліфікаційних робіт (дипломних магістерських робіт (проектів), дипломних бакалаврських робіт (проектів))	Щорічне перезатвердження	Оригінал
13	Тематика курсових робіт (проектів)	Щорічне перезатвердження	Оригінал
14	Білети для проведення семестрового контролю (екзамен) з навчальної дисципліни	Щорічне перезатвердження	Оригінал
15	Плани видавничої діяльності кафедри	На календарний рік	Оригінал
16	Звіт про виконання плану видавничої діяльності кафедри	За календарний рік	Оригінал
17	Програма практики	До заміни новими	Оригінал
18	Звіти студентів про проходження практики	3 р. Ст. 596	Гугл клас
19	Щоденники практики	3 р.	Оригінал
20	Перелік баз практик (схвалених вченою інституту)	До заміни новими Ст. 597	Оригінал
21	План виховної роботи кафедри (річний)	5 р. Ст. 555	Оригінал
22	Звіт про виховну роботу кафедри	1р.	Оригінал
23	План роботи кураторів груп	IP-	Оригінал
24	Звіти кураторів груп	1р.	Оригінал
25	Графік відпусток НПП	1 р.	Оригінал
26	Розподіл навчального навантаження кафедри між НПП кафедри	5 р. Ст. 630	Оригінал
27	Графік консультацій НПП	1 р. Ст. 586	Оригінал
28	Графіки взаємовідвідувань, відкритих занять НПП кафедри	1 р. Ст. 586	Оригінал
29	Програма проведення олімпіади	5 р.Ст. 588	Оригінал
30	Індивідуальні плани роботи НПП, у т.ч. НПП, які працюють за сумісництвом	3 р. Ст. 557	Заповнені від руки
31	Журнал обліку взаємовідвідувань занять	3 р. Ст. 123	Заповнений від руки
32	Інструкції з охорони праці для здобувачів вищої освіти та викладачів (керівників практики)	До заміни новою	Друкований документ
33	Журнал інструктажу з охорони праці та техніки безпеки здобувачів вищої освіти під час навчання та правил поводження під час канікул	10 р. Ст. 482	Заповнений від руки

34	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки НПП	10 р. Ст. 482	Заповнений від руки
35	Посадові інструкції працівників кафедри	5 р. Ст. 43	Копія
36	Штатний розпис кафедри	3 р. Ст. 37	Друкований документ (копія)
37	Копії документів про підвищення кваліфікації НПП та педагогічних працівників: - наказ/розпорядження про направлення на підвищення кваліфікації НПП, - індивідуальний план стажування/свідоцтва та копії інших документів про підвищення кваліфікації.	5 р. Ст. 512	Друковані копії
38	Звіти голів Екзаменаційних комісій, результати атестації здобувачів вищої освіти	Постійно Ст. 572	Копія (оригінал архів)
39	Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційних робіт (магістерської/ бакалаврської роботи (проекту))	До заміни новими	Друкований документ (1 прим)
40	Перелік закріплених освітніх компонент за кафедрою (наказ)	1р.	Копія
41	Курсові роботи (проекти) здобувачів вищої освіти	3 р. Ст. 566	Репозиторій
42	Матеріали акредитації освітніх програм (відомості про самооцінювання, програма візиту експертів та повідомлення про дату, час і місце проведення відкритої зустрічі, рішення Нац.агенства/ експертний висновок ГЕР/звіт експертної групи)	1р.	Вебсайт кафедри на сайті Університету
43	Навчальне навантаження кафедри (доведене планове навчальне навантаження)	5 р. Ст. 630	Електронний документ (оригінал навчально-Методичний відділ)
44	Освітні ресурси (навчально-методичний комплекс дисципліни):	До заміни новими	Електронний ресурс
44.1	Силабус, затверджений завідувачем кафедри	До заміни новими	Електронний документ
44.2	Конспект лекцій	До заміни новими	Електронний документ
44.3	Методичні вказівки до практичних /семінарських /лабораторних занять	До заміни новими	Друкований документ (І прим.)/ електронний документ
44.4	Методичні вказівки до виконання курсових робіт (проектів)	До заміни новими	Друкований документ (І прим.)/ електронний документ
44.5	Методичні вказівки до самостійної роботи студентів	До заміни новими	Друкований документ (І прим.)/ електронний документ
44.6	Засоби діагностики: комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного/ модульного та підсумкового контролів	До заміни новими	Електронний документ
44.7	Рекомендована література	До заміни новими	Електронний документ
45	Звіт з науково-дослідної роботи кафедри	5 р.	Оригінал
46	Рейтинг НПП за підсумками звітного навчального року	5 р.	Оригінал
47	Документи (договори, угоди, плани, звіти, довідки та ін.) про співробітництво з вітчизняними та міжнародними організаціями і спілками	Постійно Ст.906	Оригінал/копія
48	Документи (доповіді, довідки, огляди, розрахунки, висновки та ін.) про участь у вітчизняних та міжнародних програмах	Постійно Ст.906	Оригінал/копія

* Терміни зберігання документів подано відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Додаток 2 до Положення
(підпункт 14.11 пункт 4)

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____
(назва кафедри)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

«____» _____20____ року

ПЛАН РОБОТИ КАФЕДРИ

_____
(*назва кафедри*)

_____

на 20__/20__навчальний рік

План обговорено і схвалено на засіданні кафедри протокол від «____»_____20__ року №

1. КОРОТКА ДОВІДКА ПРО КАФЕДРУ

1.1. Штат науково-педагогічного (педагогічного) персоналу кафедри на навчальний рік затверджено у кількості ___ ставок, із них:

Всього ставок	Розподіл за джерелами фінансування									
	загальний фонд					спеціальний фонд				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		Професорів	доцентів	ст. викладачів	Викладачів		Професорів	доцентів	ст. викладачів	Викладачів

1.2. Штат навчально-допоміжного персоналу затверджено у кількості _____ставок

У момент складання плану роботи кафедри:

штат НДС і НДЛ _____осіб;

докторантів_____осіб;

очних аспірантів_____осіб;

заочних аспірантів_____осіб;

здобувачів_____осіб;

Всього на кафедрі_____осіб.

1.3. У розпорядженні кафедри, циклової комісії знаходяться приміщення загальною площею_____кв. м., у тому числі:

начальник лабораторій_____кімнат площею_____кв. м.;

комп'ютерних класів___шт., площею_____кв. м.,

з кількістю____комп'ютерів типу_____;

лабораторія НДС_____кімнат площею_____кв. м.;

навчальних полігонів_____площею_____кв. м.

1.4. Обсяг навчальної роботи кафедри складає ____ год., із них:

Семестр	I					II					Всього за рік				
Форма навчання	денна	вечірня	заочна (дистанційна)	екстернат	разом	денна	вечірня	заочна (дистанційна)	екстернат	разом	денна	вечірня	заочна (дистанційна)	екстернат	разом
Читання лекцій															
Проведення практичних занять															
Проведення лабораторних занять															
Проведення семінарських занять															
Проведення індивідуальних занять															
Проведення консультацій протягом семестру															
Проведення екзаменаційних консультацій															
Перевірка контрольних (модульних)робіт, що виконуються під час аудиторних занять															
Перевірка контрольних (модульних)робіт, що виконуються під час самостійної роботи															
Керівництво і приймання індивідуальних завдань: курсових робіті (проектів)															
Керівництво і приймання індивідуальних завдань: розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт															
Керівництво і приймання індивідуальних завдань: рефератів, аналітичних оглядів, перекладів															
Проведення заліку															
Проведення семестрових екзаменів															
Керівництво навчальноюі виробничою практикою															
Проведення державних екзаменів															
Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних проектів (робіт)															
Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуванням викладачів															
Всього															

2. ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ

№ з/п	Основні питання	Строк проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4
	I семестр		

1	2	3	4
II семестр			

3. МЕТОДИЧНІ СЕМІНАРИ

№ з/п	Теми	Виконавці	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

4. НАУКОВІ СЕМІНАРИ

№ з/п	Теми	Виконавці	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

Продовження Додатку 2 до
Положення (підпункт 4.11 пункт

5. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	**Вид роботи**	**Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)**	**Виконавець**	**Строк виконання**	**Відмітка про виконання**
1	2	3	4	5	6

6. НАУКОВА РОБОТА

№ з/п	**Вид роботи**	**Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)**	**Виконавець**	**Строк виконання**	**Відмітка про виконання**
1	2	3	4	5	6

Продовження Додатку 2 до
Положення (підпункт 4.11 пункт

7. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Підсумковий результат	Виконавець	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

Продовження Додатку 2 до Положення (підпункт 4.11 пункт

8. ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	**Форма підвищення професійного рівня**	**Прізвище та ініціали працівника**	**Строк виконання**	**Відмітка про виконання**
1	2	3	5	6

9. ЗМІНИ ДО ПЛАНУ

Дата	**Розділ**	**Назва змін та доповнень**	**Строк виконання**
1	2	3	4

10. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Підпис

11. ПІДСУМКИ ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Перший семестр

Обговорено і ухвалено на засіданні кафедри
протокол № __ від «___» 20__ року

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) *(прізвище та ініціали)*

Другий семестр

Обговорено і ухвалено на засіданні кафедри
протокол № __ від «___» 20__ року

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) *(прізвище та ініціали)*

Примітки:

1.Форму призначеного для планування основних видів роботи кафедри на черговий навчальний рік: навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, засідань методичних і наукових семінарів. Розділ «Наукова робота» планується для кафедр і повинен узгоджуватися з етапами програми виконання завдання. План складається під керівництвом завідувача кафедри, розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри.

2. Формат бланка А4 (210 х 297 мм.) Брошура 16 сторін