

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний вищий навчальний заклад  
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ УКРАЇНОЗНАВСТВА,  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ІННОВАЦІЙНИХ  
ОСВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ**

УХВАЛЕНО  
Рішенням Вченої ради  
ДВНЗ ПДАБА

від «28» січня 2020 р.

Протокол № 6

Голова Вченої ради

М.В. Савицький



УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради

навчально-наукового інституту  
інноваційних освітніх технологій  
від «23» січня 2020 р.

Протокол № 5

Голова Вченої ради

В. О. Петренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 23

від «24» 01 2020 р.

Дніпро  
2020

## Зміст

1. Загальні положення .....	3
2. Основні завдання кафедри .....	12
3. Органи врядування кафедри .....	15
4. Керівництво кафедрою.....	17
5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри .....	22

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру українознавства, документознавства та інформаційної діяльності ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту» (2017), «Про вищу освіту» (2014), «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ДВНЗ ПДАБА» (31.05. 2018 р. протокол №12), «Кодексу академічної доброчесності ДВНЗ ПДАБА», затвердженого 05. 07. 2018 р. рішенням вченої ради ДВНЗ ПДАБА, «Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ ПДАБА» затвердженого 25. 09. 2018 р. рішенням вченої ради ДВНЗ ПДАБА, «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в ДВНЗ ПДАБА» (19.12. 2017 р. протокол №7), «Концепції освітньої діяльності ДВНЗ ПДАБА» (25.09. 2017 р. протокол № 2), «Положення про порядок вибору навчальних дисциплін студентами» (23.10.2018 р. протокол №3), «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників» (29.08. 2018 р. протокол №1), «Концепція національно-патріотичного виховання дітей та молоді», затвердженої наказом МОН № 641 від 16 червня 2015 р., Статуту ПДАБА, затвердженого наказом МОН №207 від 10.02. 2017 р. тощо.

1.2. У Положенні терміни і поняття застосовуються відповідно до законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» у такому значенні:

***кафедра** - це базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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.*

***предметно-методична секція** – навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін, і створюється з ініціативи кафедри й*

затверджується наказом по академії за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три науково-педагогічних працівники;

**науково-педагогічні працівники** – особи, які за основним місцем роботи у ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.

**викладацька діяльність** - діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;

**академічна доброчесність** - сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", цим Законом та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень";

**академічна свобода** - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

**вища освіта** - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

**компетентність** - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи

*успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;*

***освітній процес** - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;*

***освітня діяльність** - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;*

***педагогічна діяльність** - інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;*

***якість освіти** - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;*

***якість освітньої діяльності** - рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та ві*

1.3. У своїй роботі кафедра керується основними засадничими принципами, які викладені в законі «Про освіту»: «Освіта є основою інтелектуального, духовного, фізичного і культурного розвитку особистості, її успішної соціалізації, економічного добробуту, запорукою розвитку суспільства, об'єднаного спільними цінностями і культурою, та держави.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору» [14]; та в законі «Про вищу освіту»: «самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях» [10]; Закону «Про наукову і науково-технічну діяльність»: «Рівень розвитку науки і техніки є визначальним чинником прогресу суспільства, підвищення добробуту громадян, їх духовного та інтелектуального зростання. Цим зумовлена необхідність пріоритетної державної підтримки розвитку науки як джерела економічного зростання і невід'ємної складової національної культури та освіти, створення умов для реалізації інтелектуального потенціалу громадян у сфері наукової і науково-технічної діяльності, забезпечення використання досягнень

вітчизняної та світової науки і техніки для задоволення соціальних, економічних, культурних та інших потреб» [13].

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. Відповідно до Статті 54. Закону «Про вищу освіту» визначені права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу:

1. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- безпечні і нешкідливі умови праці;

- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

2. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

3. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

4. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

5. Відволікання педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

6. Особи, винні в порушенні цієї статті, несуть відповідальність згідно з законом.

1.6. Відповідно до статті 57 Закону «Про освіту» педагогічним і науково-педагогічним працівникам передбачені гарантії: Держава забезпечує педагогічним і науково-педагогічним працівникам:

- належні умови праці та медичне обслуговування;
- оплату підвищення кваліфікації;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;
- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- надання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- пенсію за вислугу років;
- інші гарантії, визначені законом України.

1.7. Відповідно до статті 7 Закону України «Про освіту» мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова. 1. Держава гарантує кожному громадянину України право на здобуття формальної освіти на всіх рівнях, зокрема вищої, післядипломної освіти державною мовою в державних закладах освіти; 2. Заклади освіти забезпечують обов'язкове вивчення державної мови, зокрема заклади вищої освіти - в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням державної мови. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови.

1.8. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту» співробітники кафебри зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: «2.



Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання. [1]

3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

4. Порушенням академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

5. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.
- 6. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:
- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

7. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та

погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

8. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

9. Форми та види академічної відповідальності закладів освіти визначаються спеціальними законами.

10. За дії (бездіяльність), що цим Законом визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом. [1]

1.9. Відповідно до стаття 55 Закону «Про вищу освіту» п. 11. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою закладу вищої освіти; п.12. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

1.10. Відповідно до статті 56. п.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу); п. 2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків; Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти (наказ 215 від 02.07. 2018 р.).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

1.11. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри. Відповідальні за впровадження та виконання: завідувач кафедр і директор навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій, декани факультетів, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.12. Відповідно до статті 59 Закону «Про вищу освіту» зклад вищої освіти забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

## **2. Основні завдання кафедри**

2.1. Кафедра створена на підставі Наказу № 159 від 2 липня 1993 р. у згоді з рішенням Вченої ради Дніпропетровського інженерно-будівельного інституту від 30.06.1993 р., шляхом перейменування кафедри економічної теорії та політичної історії в кафедру українознавства. За рішенням Вченої ради академії 26 лютого 2019 року кафедру українознавства було перейменовано в кафедру українознавства, документознавства та інформаційної діяльності (Наказ № 112 від 28.02.2019 р.).

2.2. Відповідно до статті 35 Закону України «про вищу освіту» п.6. Керівництво кафедрою здійснює завідувач (начальник) кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою закладу вищої освіти строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій (факультету) та кафедри. Керівник закладу вищої освіти укладає з керівником кафедри контракт. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.3. Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів. (Стаття 35 Закону України «про вищу освіту» п.7.).

2.4. У разі, якщо кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розкладом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

2.5. У разі необхідності об'єднання викладачів, які забезпечують навчально-виховну та методичну роботу з кількох споріднених дисциплін створюється предметно-методична секція, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

2.6. Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до навчально-методичного центра до початку нового навчального року й затверджуються єдиним наказом ректора (декана).

2.7. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розкладом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

2.8. До складу кафедри українознавства, документознавства та інформаційної діяльності ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» входять Науково-методичний кабінет гуманітарної підготовки та інноваційних технологій в освіті, Музей історії Академії, Лабораторія історії українських традицій хатобудування та Лабораторія педагогічної майстерності. Кожен структурний підрозділ діє за окремим Положенням, які є невід'ємною частиною цього Положення.

2.9. Основними завданнями кафедри з *навчальної роботи* є:

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахівців;

- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, які викладаються кафедрою українознавства, документознавства та інформаційної діяльності, з метою сполучення теоретичного навчання із практичною спрямованістю підготовки фахівців;

- організація та здійснення на високому науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу шляхом формування наукового змісту й практичного спрямування кожної навчальної дисципліни;

- розробка й затвердження єдиних критеріїв оцінки та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями;

- здійснення контролю та аналізу якості знань та вмінь через систему поточного, модульного й підсумкового контролю;

- організація виконання контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;

- впровадження в межах компетенції кафедри системи організації навчального процесу;

- організація самостійної роботи студентів через систему індивідуальних занять і консультацій;

2.10.

### ***з методичної роботи:***

- розробка й систематичне оновлення науково-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, які викладаються кафедрою, їх мультимедійного супроводу, електронних навчальних посібників (підручників);

- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

- підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, словників, довідників, дослідницьких завдань, методичних розробок тощо) з проблем української історії та культури, мови професійного спрямування, історії сучасного світу, інтелектуальної власності, демографії, університетської освіти, а також педагогіки вищої школи, вищої освіти і Болонського процесу тощо;

### 2.11.

### ***з наукової роботи:***

- керівництво самостійною навчально-дослідною та науково-дослідною роботою студентів;

- організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, «круглих столів», конференцій, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності працівників у формі пробних, показових і відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри українознавства, документознавства та інформаційної діяльності;

- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду та українознавчої практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності працівників кафедри;

- керівництво здійсненням кандидатських дисертаційних досліджень, консультування докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;

- підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, які надійшли до академії;

## 2.12.

### ***з організаційної роботи:***

- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, «круглих столів» з проблем викладання гуманітарних дисциплін в технічних ВНЗ, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедр, а також з удосконалення навчально-методичної бази;

- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування за напрямком спеціальності;

- участь у підготовці та підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- відвідування середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з метою здійснення профорієнтаційної роботи;

## 2.13.

### ***з виховної роботи:***

- виховання у майбутнього фахівця професійних і ділових рис характеру, національного мислення, патріотизму, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

2.14. Завдання кафедри українознавства, документознавства та інформаційної діяльності виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.



### **3. Органи врядування кафедри**

3.1. Колегіальним органом управління кафедри є засідання кафедри.

3.2. У засіданні кафедри беруть участь НПП кафедри та наукові працівники кафедральних лабораторій, для яких кафедра чи лабораторія є основним місцем роботи, аспіранти та докторанти кафедри. На засідання кафедри також може бути запрошений навчально-допоміжний персонал кафедри.

3.3. Засідання кафедри проводиться завідувачем не рідше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

3.4. У разі суперечності рішення кафедри із Статутом академії, це рішення може бути відмінено першим проректором з навчальної роботи.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу, за рішенням завідувача кафедри або за дорученням начальника навчально відділу.

Співробітники кафедри, які працюють за умови зовнішнього сумісництва і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що мають кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр академії і споріднених кафедр інших закладів освіти.

3.5. Діяльність кафедри українознавства, документознавства та інформаційної діяльності здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується першим проректором з навчальної роботи за узгодженням з начальником навчально відділу академії. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для економіки країни, Плану основних заходів ПДАБА на навчальний рік, Плану роботи навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної 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.

3.6. На кафедрі розробляються і ведуться такі документи:

*Організаційні:*

1. Положення про кафедру, що затверджується першим проректором з навчальної роботи.
2. Рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по академії, що стосуються діяльності кафедри та звіти про їх виконання.
3. План роботи кафедри на навчальний рік.
4. Протоколи засідань кафедри.
5. Графік взаємних відвідувань занять.
6. Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій у позанавчальний час.
7. Журнал обліку взаємних відвідувань.
8. Журнал обліку консультацій.
9. Журнал обліку надходження і рецензування та контрольних робіт студентів інституту заочного та дистанційного навчання<sup>1</sup>.

*Обліково-звітні:*

1. Розрахунок навчального навантаження за навчальними дисциплінами кафедри, за підрозділами академії на поточний навчальний рік.
2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік.
3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік.
4. Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік.
5. Звіти керівників наукових гуртків.
6. Звіти керівників навчально-методичних секцій.
7. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
8. Матеріали за результатами перевірок кафедри і усуненню виявлених недоліків.
9. Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік.

---

<sup>1</sup> Якщо такі передбачаються навчальним планом по дисциплінах, що веде кафедра.

### *Навчально-методичні:*

1. Навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін кафедри.
2. Інформаційні матеріали з забезпечення навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін кафедри бібліотекою академії.
3. Тексти фондкових лекцій.
4. Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт.
5. Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять.
6. Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники, посібники, курси лекцій, тестові завдання.
7. Матеріали вхідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання для колоквиумів тощо).
8. Екзаменаційні білети.

### *Науково-дослідні:*

1. Матеріали щодо роботи з докторантами, здобувачами кафедри<sup>2</sup>.
2. Матеріали роботи наукових гуртків кафедр<sup>3</sup>.
3. Звіти науково-педагогічних працівників про наукову діяльність за навчальний рік.

3.7. Для вчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом академії, до планів роботи кафедр (предметно-методичних секцій) можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр (предметно-методичних секцій).

3.8. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, швидкого реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності у перший і третій вівторок місяця проводять засідання

---

<sup>2</sup> Навчальна справа докторанта, здобувача; індивідуальний план роботи докторанта, здобувача; звіти про виконання індивідуального плану роботи; витяги з протоколу засідання кафедри про заслуховування звітів докторанта, здобувача і його наукового керівника.

<sup>3</sup> Витяг з протоколу засідання кафедри про створення наукових гуртків; список керівників наукових гуртків, затверджених на засіданні кафедри; список членів наукового гуртка з зазначенням старости; наукового плану роботи наукового гуртка на навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри, який складається з основних розділів: організаційні засади, тематика наукових досліджень студентів, участь у наукових заходах (семінарах, конференціях, вікторинах, конкурсах, олімпіадах тощо); графік засідань наукового гуртка з переліком проблемних питань, що виносяться на обговорення, на навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри.

кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

#### **4. Керівництво кафедрою**

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який призначається на посаду у відповідності до чинних нормативно-правових актів.

4.2. Завідувача кафедри призначає Ректор Академії на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури». Із завідувачем кафедри Ректор укладає контракт терміном на п'ять років.

4.3. Функціональні обов'язки та повноваження завідувача кафедри:

- подання Ректору Академії пропозицій щодо прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри;

- представлення на Вченій раді навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій рішення кафедри, які вимагають прийняття рішень Вченої ради навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій;

- організацію всієї діяльності кафедри, спрямовану на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;

- розподіл робочого і навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри;

- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені цим Положенням;

- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

- зберігання майна, яке закріплене за кафедрою;

- зміцнення дисципліни та законності і забезпечення статутного порядку.

4.4. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;

- проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників

кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково-дослідницьких закладів;

- впроваджувати новітні освітні технології організації навчального процесу;

- координувати діяльність кафедри з керівництвом навчально-наукових інститутів і факультетів з навчально-методичним центром академії;

- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;

- організовувати розробку документів із планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;

- вивчати ділові й професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- вимагати від працівників кафедри бездоганного виконання покладених на них функціональних обов'язків;

- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;

- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;

- спрямовувати, координувати і контролювати діяльність предметно-методичних секцій;

- запроваджувати новітні інформаційні технології в навчальний процес, брати активну участь у створенні мультимедійних дидактичних засобів, курсів дистанційного навчання, авторизованих робочих місць тощо;

- затверджувати план роботи предметно-методичних секцій на навчальний рік;

- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

- оцінювати якість виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;

- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його проведення;

- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних працівників кафедри;

- організовувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;

- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем

роботи до 3 років;

- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;
- вивчати передовий досвід споріднених навчальних закладів;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;
- забезпечувати організацію експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- контролювати дотримання працівниками кафедри виконавської дисципліни;
- контролювати дотримання працівниками кафедри протипожежного стану.

4.5. Завідувач кафедри повинен знати:

- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності; наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- основи трудового законодавства України;
- порядок складання, оформлення і ведення службової документації;
- чинні вимоги щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок організації і планування роботи кафедри;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;
- порядок складання та виконання замовлень і угод;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

4.6. Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидата чи доктора наук;
- вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника;
- наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років;
- у виняткових випадках завідувач кафедри може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня (вченого звання), але вона є

висококваліфікованим спеціалістом із досвідом роботи у відповідній галузі не менше 10 років.

#### ***4.3. Заступник завідувача кафедри***

Заступник завідувача кафедри підпорядковується завідувачу кафедри і за відсутності завідувача кафедри є прямим керівником студентів при проведенні з ними занять.

За відсутності завідувача кафедри виконує його обов'язки.

Заступник завідувача кафедри відповідає за:

- стан навчальної, методичної, організаційної, виховної, наукової роботи;
  - організацію та якість проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять;
  - створення та вдосконалення навчально-методичної бази кафедри;
- Заступник завідувача кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподілу за бюджетом часу;
- працювати над удосконаленням навчально-виховного процесу: узагальнювати та поширювати досвід кращих науково-педагогічних працівників, передовий досвід інших навчальних та науково-дослідних закладів, розробляти і використовувати ефективні методи і прийоми проведення занять;
- контролювати підготовку науково-педагогічних працівників до занять та якість їх проведення, узагальнювати результати контролю;
- організувати проведення науково-педагогічними працівниками консультацій для студентів;
- вивчати моральні, індивідуально-психологічні та ділові якості особового складу кафедри, проводити роботу з формування у нього високих моральних рис, ділових та психологічних якостей, сумлінного ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- надавати допомогу науково-педагогічним працівникам зі стажем роботи до 3 років у професійному становленні та оволодінню професійною

майстерністю;

- брати участь у роботі по формуванні резерву, направленні на навчання до ад'юнктури (докторантури) співробітників кафедри;
- очолювати роботу зі створення та вдосконалення навчально-методичної бази кафедри, визначати порядок та методику її використання у

навчальному процесі, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;

- брати участь у розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні посібники, плани, методичні розробки, завдання тощо) з дисциплін кафедри;

- організовувати та брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, контролювати виконання плану та стан науково-дослідної роботи студентів на кафедрі, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;

- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів, забезпечувати його об'єктивність, узагальнювати результати та виробляти пропозиції щодо усунення недоліків;

- узагальнювати і поширювати передовий педагогічний досвід науково-педагогічних працівників кафедри, обґрунтовувати методичні рекомендації;

- організовувати засідання кафедри та її секцій;

- підтримувати зв'язки з керівництвом навчально-наукових інститутів, факультетів, курсів та підрозділів;

- своєчасно розробляти та подавати звітну документацію;

- контролювати стан діловодства на кафедрі та експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

- стежити за станом службових приміщень кафедри, виконанням Правил протипожежної безпеки, підтримувати внутрішній порядок на кафедрі.

Заступник завідувача кафедри повинен знати:

- наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;

- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформатики й обчислювальної техніки, їх застосування у навчально-виховному процесі;

- порядок складання, оформлення і ведення навчально-методичної та наукової документації;

- діючі положення щодо проходження стажування та курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;

- основи трудового законодавства;



- порядок складання та виконання замовлень, угод;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидат чи доктора наук, вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника;
- стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років;
- наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) праць, які використовуються у педагогічній практиці;
- в окремих випадках на цю посаду може призначатись особа, яка не має наукового ступеня (вченого звання), але є висококваліфікованим фахівцем з досвідом роботи у відповідній галузі не менше 5 років.

## **5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри**

5.1. Обов'язками працівників кафедр є:

- забезпечення викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватись норм і правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- дотримуватися законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також Статуту, Правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Академії.

5.2. Права працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії,

посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами Академії.

5.3. Заохочення та матеріальне стимулювання працівників кафедри до покращення їх діяльності здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

5.4. За поданням завідувача кафедри Ректор своїм наказом призначає матеріально відповідальних осіб серед працівників кафедри, які несуть матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

5.5. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, зокрема наказів і розпоряджень Ректора, розпоряджень директора навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій, розпоряджень і доручень завідувача кафедри, працівник кафедри підлягає дисциплінарному стягненню відповідно до чинного законодавства.

5.6. Працівник кафедри несе відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм і правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу.

5.7. Науково-педагогічні працівники та працівники інших категорій (категорійні спеціалісти, методисти, завідувачі навчальними лабораторіями) є учасниками навчально-виховного процесу в академії.

#### 5.8. Професор

Професор кафедри підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику. Професор кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які викладає;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
- індивідуальний стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Професор кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- розробляти наукові засади реалізації змісту освіти;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси,

навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки, тощо) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

- подавати пропозиції щодо удосконалення навчальних програм і змістових модулів;
- очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників (у тому числі мультимедійних) та дистанційних курсів;
- брати участь у створенні фондів матеріалів кафедри;
- здійснювати наставництво;
- здійснювати наукове керівництво й консультування ад'юнктами, здобувачами та докторантами;
- проводити індивідуальні навчальні заняття;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і екзаменаційні консультації;
- надавати консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу;
- керувати науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження до навчального процесу та практичну діяльність органів внутрішніх справ;
- організовувати науково-дослідну роботу студентів, керувати студентським гуртком, проблемною групою;
- забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до навчально-виховного процесу;
- підтримувати зв'язок з керівництвом інституту, факультетів, курсів та підрозділів, брати участь у виховній роботі з курсантами, студентами, слухачами та їх атестуванні;
- брати участь у засіданнях кафедри (секції);
- своєчасно готувати звіти та інші документи;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

Професор кафедри повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові проблеми відповідних галузей знань;
- передовий досвід споріднених установ (організацій);
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики і обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь доктора наук;
- вчене звання професора;
- наявність значних наукових і навчально-методичних робіт, які використовуються в педагогічній практиці;
- стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років;
- у виняткових випадках на посаду професора може бути призначена особа, яка має ступінь кандидата наук і вчене звання доцента, є автором (співавтором) підручника або монографії, кількох навчальних посібників для вищих закладів освіти, а також автором не менше 10 наукових робіт.

#### 5.9. Доцент

Доцент підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику.

Доцент кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів, курсантів та слухачів з навчальних дисциплін, які викладає;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
- стан дорученої персонально йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Доцент кафедри зобов'язаний:

- виконувати заплановане навчальне навантаження в межах установленого часу;
- забезпечувати високу якість викладання;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри (предметно-методичної секції) робочу навчальну програму, конспекти лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбачених навчальним

планом і програмою для кожної закріпленої за ним навчальної дисципліни;

- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт студентів, курсантів та слухачів;
- здійснювати наукове керівництво ад'юнктами й здобувачами;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами, курсантами, слухачами;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників кафедри щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, особисто розробляти окремі напрями кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу;
- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності слухачів, курсантів та студентів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок;
- брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та навчально-методичних зв'язків з академічними, науково-дослідними колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до навчально-виховного процесу;
- керувати гуртковою науково-дослідною роботою слухачів, курсантів та студентів;
- підтримувати зв'язки з керівництвом інститутів, факультетів, курсів, брати участь у виховній роботі із слухачами, курсантами та студентами;
- брати активну участь у засіданнях кафедри (секції);
- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

Доцент кафедри повинен знати:

- основні нормативно-правові акти й методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- наукові проблеми у відповідній галузі;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
- методика проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

– науковий ступінь кандидата наук або звання доцента (старшого наукового співробітника). Стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років, наявність не менше 6 наукових і навчально-методичних публікацій, що використовуються в педагогічній практиці;

– як виняток, на посаду доцента може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня або вченого звання, але обізнана в галузі фаху за напрямом діяльності кафедри, має відповідний досвід роботи, є автором або співавтором не менше як 2 підручників (навчальних посібників) для закладів освіти, або автором не менше 5 наукових робіт чи монографій.

#### 5.10. Старший викладач

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику. Старший викладач відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки слухачів, курсантів та студентів з дисциплін, які викладає;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів, курсантів та слухачів з навчальних дисциплін, які викладає;
- підготовку навчально-методичних матеріалів із закріплених дисциплін;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Старший викладач зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження у межах розподіленого за бюджетом часу;
- готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та

практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

- здійснювати керівництво кваліфікаційними роботами слухачів, курсантів та студентів;

- проводити індивідуальні навчальні заняття;

- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;

- аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи;

- організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності слухачів, курсантів та студентів виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;

- організовувати та проводити консультації для слухачів, курсантів та студентів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

- вивчати та аналізувати відгуки із практичних підрозділів, висновки та пропозиції державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у навчально-виховній діяльності;

- брати участь у науковій роботі кафедри, керувати за рішенням кафедри гуртковою науково-дослідною роботою;

- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій.

- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Старший викладач повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

- наукові проблеми у відповідній галузі знань;

- передовий досвід споріднених закладів (установ);

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;

- основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

– старшим викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук та стаж педагогічної або наукової роботи не менше 3 років і яка підготувала не менше 3 навчально-методичних публікацій;

– посаду може обіймати особа, яка має повну вищу освіту за фахом, закінчила магістратуру (ад'юнктуру, аспірантуру), у якої є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

#### 5.11. Асистент

Асистент підпорядковується завідувачу кафедри, його заступнику, керівнику секції.

Асистент відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Асистент зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;
- готувати методичні розробки для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими слухачами, курсантами та студентами;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;
- підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;
- брати участь у науково-дослідній роботі кафедри;
- брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;
- вивчати та аналізувати відгуки, які надходять із практичних підрозділів на роботу випускників, висновки та пропозиції Державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у підготовці;



- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;

- виконувати окремі доручення начальника кафедри з приводу експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

Асистент повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

- наукові проблеми у відповідній галузі;

- передовий досвід споріднених закладів (установ);

- основи педагогіки і психології вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- основи наукової організації праці;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;

- основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації;

- основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування до навчального процесу;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- асистентом може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук, як правило, з відповідної спеціальності;

- на цю посаду може бути також призначена особа, яка закінчила магістратуру (ад'юнктуру), має досвід практичної діяльності.

#### 5.12. Старший методист (методист) кафедри

Старший методист (методист) кафедри підпорядковується завідувачу кафедри, заступнику начальника кафедри. Він забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу.

Старший методист (методист) кафедри зобов'язаний:

- вести номенклатуру справ кафедри;

- надавати технічну допомогу в підготовці:

- методичних і навчальних документів (матеріалів) необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою;

- тематичних планів;

- навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;

- матеріалів для проведення поточного та підсумкового

контролю, переліку навчально-методичної літератури;

- програм навчальної, виробничої та інших видів практик;
- планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- вести облік методичної документації кафедри, контролювати наявність у фонді кафедри лекцій та методичних розробок;
- накопичувати та узагальнювати матеріали з передового досвіду роботи органів і підрозділів внутрішніх справ;
- вести та оформляти, протоколи засідань кафедри;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- отримувати розклад занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх до науково-педагогічних працівників;
- регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в академії;
- отримувати, реєструвати та проводити облік кваліфікаційних робіт студентів, курсантів і слухачів, подавати їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, здавати до архіву навчально-методичного центру;
- надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;
- брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчально-виховному процесі;
- виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів;
- забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури студентам на заняття та для самостійної роботи;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
- дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

Старший методист (методист) повинен знати:

- основи діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, її застосування в навчальному процесі;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації;

– основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі.

Кваліфікаційні вимоги:

– старшим методистом (лаборантом) може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання.

#### 5.13. Завідувач навчально-методичним кабінетом

Завідувач навчально-методичним кабінетом підпорядковується завідувачу кафедри.

Завідувач навчально-методичним кабінетом:

– забезпечує створення умов організації проведення навчально-виховного процесу;

– веде діловодство в межах своєї компетенції;

– відповідає за функціонування навчальних кабінетів кафедри.

Завідувач навчально-методичним кабінетом зобов'язаний:

– якісно вести діловодство кафедри за профілем своєї діяльності (журнал видачі та повернення відеокaset, журнал замовлення теле- та аудіоапаратури для проведення практичних занять, журнал обліку семінарів по охороні праці, техніки безпеки, протипожежного захисту);

– брати участь в оформленні та оновленні експозицій кабінетів кафедри;

– спільно зі службою матеріально-технічного забезпечення організувати своєчасний ремонт приміщень, устаткування, меблів та приладів, що виділені кафедрі;

– надавати допомогу викладачам для проведення практичних занять;

– вести облік методичної документації кафедри;

– вести каталог навчальних відеофільмів, подавати заявки щодо їх використання, копіювання та кількісного поповнення;

– забезпечувати зберігання, правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри, своєчасне списання непридатного та застарілого устаткування та ТЗН;

– брати участь у підготовці звітних документів кафедр;

– контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з ТЗН.

Завідувач навчально-методичним кабінетом повинен знати:

– основи діловодства, друкарства, інформатики та її застосування у навчальному процесі;

– основи наукової організації праці;

– правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;

– передовий досвід застосування ТЗН у навчальному процесі.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради академії та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Це Положення набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора про його введення в дію.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться на розгляд Вченої ради академії та після їх ухвалення затверджується наказом ректора.

6.4. Реорганізація чи ліквідація кафедри здійснюється за рішенням вченої ради академії та наказом ректора.

Ухвалено на засіданні кафедри  
українознавства, документознавства  
та інформаційної діяльності  
Протокол від «26» грудня 2019 р.  
№ 6  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Г. П.Євсєєва

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

Р. Б. Папірник

Проректор з наукової роботи

В. В. Данішевський

Проректор з науково-педагогічної,  
кадрової та виховної роботи

С. В. Іванцов

Начальник юридичного відділу

В. Д. Аністрат

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ  
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

«СХВАЛЕНО»  
Вченою радою  
Придніпровської державної академії  
будівництва та архітектури  
«15» вересня 2018 р.  
Протокол № 2



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
В.о. ректора  
проф. Верхоглядова Н.І.  
Вересня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЛАБОРАТОРІЮ  
ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ  
КАФЕДРИ УКРАЇНОЗНАВСТВА**

(невід'ємна частина Положення про кафедру українознавства)

Дніпро  
2018

## Зміст

1. Загальні положення .....	3
2. Завдання лабораторії.....	4
3. Структура і управління .....	5
4. Організація діяльності лабораторії.....	5
5. Взаємовідносини лабораторії з іншими підрозділами .....	7
6. Відповідальність лабораторії.....	7
7. Додаток 1 .....	8
8. Додаток 2 .....	9

## 1. Загальні положення

1.1. Навчально-дослідна лабораторія педагогічної майстерності є підрозділом кафедри українознавства ДВНЗ ПДАБА і у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національною доктриною та Національною стратегією розвитку освіти в Україні, Статутом Придніпровської державної академії будівництва та архітектури, Положеннями академії, цим Положенням, наказами ректора, рішеннями Вченої ради академії, навчально-методичної ради факультету, розпорядженнями навчальної частини академії, завідувача кафедри.

1.2. Лабораторія здійснює свою діяльність в єдиному комплексі освітньої, науково-педагогічної, науково-дослідної діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури і підпорядковується завідувачу кафедри українознавства, проректорам з науково-педагогічної та наукової роботи академії; співпрацює з науково-методичною радою академії.

1.3. **Метою** діяльності лабораторії є:

- спрямування викладачів і студентської молоді на формування і вдосконалення загальнопедагогічної компетентності, підвищення професійно-педагогічної майстерності, забезпечення творчого підходу до виконання своїх професійних обов'язків;

- висвітлення і поширення результатів науково-дослідницьких робіт з проблем педагогіки вищої школи;

- зв'язок з навчальним процесом, залучення викладачів, докторантів, аспірантів, магістрантів до вирішення важливих науково-педагогічних завдань.

1.4. Положення про Лабораторію, зміни і доповнення до нього затверджуються відповідним наказом ректора Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.

## 2. Завдання лабораторії

До завдань лабораторії відносяться такі:

2.1. Організація і проведення науково-педагогічних семінарів, круглих столів, науково-практичних конференцій, що забезпечить удосконалення педагогічної майстерності викладачів Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.

2.2. Сприяння підвищенню якості підготовки науково-педагогічних кадрів ПДАБА – магістрів, аспірантів, докторантів та викладачів як представників національної гуманітарно-технічної еліти України.

2.3. Поглиблене вивчення досягнень сучасної педагогічної науки з проблем педагогічної майстерності та розробка рекомендацій щодо впровадження їх у практику Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.

2.4. Вивчення, узагальнення та впровадження у навчальний процес ПДАБА перспективного педагогічного досвіду з розвитку педагогічної майстерності викладача вищої школи завдяки застосуванню інноваційних методів і прийомів навчання у закладі вищої освіти технічного профілю.

2.5. Моделювання та апробація індивідуальних творчих дидактичних та виховних проектів, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності викладачів ДВНЗ ПДАБА.

2.6. Публікація наукових статей, монографічних досліджень та підготовка навчально-методичних посібників з проблем удосконалення педагогічної майстерності викладача вищої школи; створення бібліотечного фонду з основ педагогічної майстерності педагога.



### **3. Структура і управління**

3.1. Лабораторію очолює завідувач кафедри українознавства, який корегує діяльність Лабораторії та узгоджує з проректорами з науково-педагогічної та з наукової роботи тематику напрямків наукових досліджень.

3.2. Завідувач кафедри українознавства призначає Завідувача Лабораторії з числа працівників кафедри, який підпорядковується завідувачу кафедри, здійснює безпосереднє керівництво навчально-допоміжним персоналом та несе відповідальність за зміст і результати діяльності, підтримує інноваційний пошук працівників.

3.3. Викладачі, докторанти, аспіранти, магістранти та студенти можуть залучатися до роботи у складі Лабораторії на умовах співпраці за рахунок робочого часу в межах бюджетної наукової тематики.

3.4. Для виконання окремих проектів та впровадження результатів роботи Лабораторія може створювати тимчасові творчі (трудові) колективи з метою підвищення рівня професійно-педагогічної компетентності.

3.5. Обговорення питань, що стосуються діяльності Лабораторії, проводиться на засіданнях кафедри українознавства під головуванням її завідувача, а також на засіданнях методичної ради академії.

### **4. Організація діяльності лабораторії**

4.1. Лабораторія має право:

- одержувати в установленому порядку всі необхідні для роботи Лабораторії документи академії та її структурних підрозділів;
- залучати працівників Придніпровської державної академії будівництва та архітектури з метою підвищення рівня їх педагогічної майстерності у межах компетенції Лабораторії;

- подавати на розгляд керівництва академії пропозиції щодо вдосконалення діяльності Лабораторії і покращення педагогічного процесу у ДВНЗ ПДАБА;

- брати участь у всіх науково-педагогічних та науково-практичних заходах академії.

#### 4.2. Обов'язки Лабораторії:

- визначати мету і завдання, спрямовані на досягнення стратегічних цілей формування національної гуманітарно-технічної еліти, гуманітарного розвитку та освіти, інтеграції у загальний навчальний та науково-дослідницький процес та суголосні із стратегією розвитку академії;

- формувати творчий колектив науковців та залучати активну студентську молодь до роботи над проектами науково-педагогічних напрямків;

- брати активну участь у конкурсах та олімпіадах, у тому числі молодих науковців, аспірантів і студентів;

- розвивати сучасні форми висвітлення діяльності Лабораторії педагогічної майстерності, у тому числі засобами веб-середовища.

4.3. Лабораторія розробляє положення, пропозиції щодо покращення педагогічного процесу у ПДАБА, укладає угоди про співпрацю з науковими установами, закладами освіти з проблем дослідження відповідно до встановленого в ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» порядку.

4.4. За результатами діяльності Лабораторії організовується видавництво монографій, навчально-методичних посібників, збірників, рекомендацій, статей, тез, створюється та поповнюється інформаційно-ресурсний банк даних, інформаційно-аналітичне середовище, проводяться науково-методичні заходи.

4.5. На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності Лабораторії, завідувач бере безпосередню участь.

## **5. Взаємовідносини лабораторії з іншими підрозділами**

Взаємовідносини будуються:

5.1. З кафедрою українознавства, до структури якої входить, з метою реалізації науково-освітніх завдань та участі у науково-педагогічній роботі зі студентами.

5.2. З відділом аспірантури і докторантури з метою надання пропозицій щодо покращення процесу підготовки науково-педагогічних кадрів.

5.3. З деканатами факультетів з метою реалізації вимог до підготовки магістрів як осіб, що мають право займати посади науково-педагогічних кадрів.

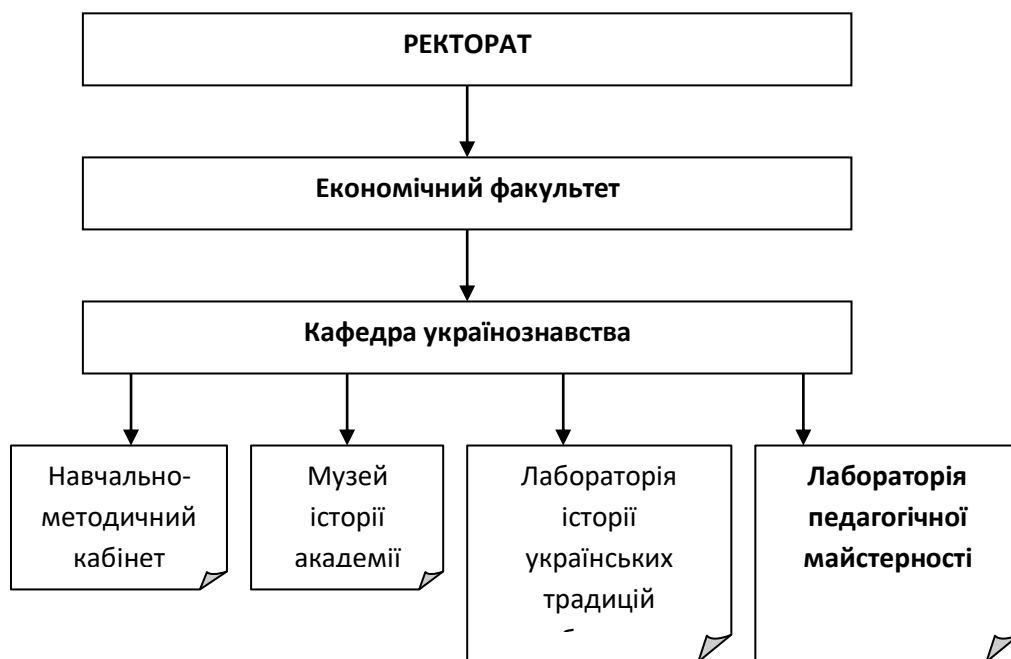
5.4. З навчальною частиною академії, методичною радою, навчально-методичним відділом ПДАБА з метою реалізації вимог концепції освітянської діяльності академії.

5.5. З іншими структурними підрозділами академії з метою покращення організації та забезпечення навчального процесу.

## **6. Відповідальність лабораторії**

6.1. Відповідальність Лабораторії реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника індивідуальна і залежить від обов'язків і функцій згідно їх посадових інструкцій.

## Організаційна структура



## ДЖЕРЕЛА та ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-18.  
Дата оновлення: 01.01.2018 р. Режим доступу:  
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-19. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
3. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» [електронний ресурс]. – Режим доступу:  
<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/848-19>
4. Біла книга національної освіти України / за ред. В. Г. Кременя. – Акад. пед. наук України. – Київ, 2010.
5. Національна доктрина розвитку освіти України // Освіта України. – 2002. – № 33. – С. 4–6.
6. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012–2021 роки. [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/images/fles/news/12/05/4455.pdf>
7. Концепція діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.
8. Статут Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.
9. Пономарьов О. Логіка формування гуманітарно-технічної еліти в і системі нової філософії інженерної освіти / О.Пономарьов // Наукові праці Миколаївського державного гуманітарного університету ім. П. Могили. Педагогічні науки. – 2004. - Т. 36, вип. 23. – С. 40-44.
10. Товажнянський Л.Л., Романовський О.Г., Пономарьов О.С. Формування і реалізація концепції підготовки національної гуманітарно-технічної еліти в Національному технічному університеті “Харківський політехнічний інститут”. – Харків: НТУ “ХПІ”, 2002. – 160 с.
11. Проблеми та перспективи формування національної гуманітарно-технічної еліти [Текст] : зб.наук. праць /за ред. О.Г. Романовського. – Вип. 48 (52). – Харків : НТУ “ХПІ”, 2018. – 292 с.
12. Проблеми інженерно-педагогічної освіти. Друкується за рішенням Вченої ради УПА. Затверджений постановою Президії ВАК України від 10.02.2010 р. № 1-05/1 у Переліку за №1006 як наукове фахове видання України, в якому можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття ступенів доктора і кандидата педагогічних наук.  
<https://scholar.google.com.ua/citations?user=KpD2J7UAAA&hl=ru>

	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ЯКОСТІ ДСТУ ISO 9001:2009</b>	<b>ПЛКУ 0811- 001:2014</b>
Редакція № 1 Зміни: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Положення про лабораторію історії українських традицій хатобудування кафедри українознавства Придніпровської державної академії будівництва та архітектури</b>	<b>Сторінка: 1 Сторінок всього: 13</b>

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Державний вищий навчальний заклад**  
**«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**



Проректор

М.В. Савицький  
2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЛАБОРАТОРІЮ  
ІСТОРІЇ УКРАЇНСЬКИХ ТРАДИЦІЙ ХАТОБУДУВАННЯ  
КАФЕДРИ УКРАЇНОЗНАВСТВА**  
(невід'ємна частина положення про кафедру українознавства)

**ПЛКУ 0811-001:2014**

Дніпропетровськ  
2014

## Зміст

1. Загальні положення .....	4
2. Завдання лабораторії.....	5
3. Структура і управління .....	6
4. Організація діяльності лабораторії.....	7
5. Взаємовідносини лабораторії з іншими підрозділами .....	8
6. Відповідальність лабораторії.....	8
7. Додаток 1 .....	9
8. Додаток 2 .....	10

## 2. Загальні положення

2.1. Лабораторія історії українських традицій хатобудування (в подальшому – Лабораторія) є науковим структурним підрозділом Українського національного центру екологічної архітектури і зеленого будівництва ДВНЗ «Придніпровської державної академії будівництва та архітектури» (витяг з протоколу засідання Вченої ради про створення зазначеного центру додається), діє у складі кафедри українознавства ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» і у своїй діяльності керується Законами України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Про авторське право і суміжні права», Статутом Придніпровської державної академії будівництва та архітектури, Положеннями академії, цим Положенням, наказами ректора, рішеннями Вченої ради академії, навчально-методичної ради факультету, розпорядженнями навчальної частини академії, завідувача кафедри.

1.2. Лабораторія здійснює свою діяльність в єдиному комплексі освітньої, наукової, науково-дослідної діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури і підпорядковується завідувачу кафедри українознавства, керівнику Українського національного центру екологічної архітектури і зеленого будівництва та проректору з наукової роботи академії.

1.3. Метою діяльності лабораторії є:

- отримання нових знань, постановка і вирішення актуальних завдань на межі споріднених наук та міждисциплінарних зв'язків;
- висвітлення і поширення інформації про традиції українського хатобудування, у тому числі архітектурні, технічні, технологічні, регіональні та історичні ознаки традиційного українського житла як елементу самобутності та унікальності української традиційної культури у її синхронічному та діахронічному розвитку;
  - висвітлення і поширення результатів науково-дослідницьких робіт;
  - зв'язок з навчальним процесом, залучення викладачів, докторантів, аспірантів, магістрантів і студентів до вирішення важливих наукових завдань;
- лабораторія створює, експериментує, апробує та зберігає наукові та соціально значущі нововведення, умови їх забезпечення та впровадження;



- лабораторія системно та комплексно створює, освоює та зберігає наукові та соціально значущі відомості про розвиток українського хатобудування.

1.4. Положення про Лабораторію, зміни і доповнення до нього затверджуються відповідним наказом ректора Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.

## **2. Завдання лабораторії**

До завдань лабораторії відносяться такі:

2.1. Організація, координація та проведення наукових досліджень відповідно до тематичного плану науково-дослідних робіт ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», планів Українського національного центру екологічної архітектури і зеленого будівництва та планів кафедри українознавства.

2.2. Проведення науково-дослідницької діяльності з українознавства та фахових дисциплін, зокрема наукової проблематики, яка стосується історії українських традицій хатобудування.

2.3. Організація впровадження результатів досліджень і розробок у виробництво та навчально-виховний процес.

2.4. Організація і проведення науково-технічних та науково-освітніх виставок, семінарів, нарад, конференцій, що забезпечує пропагування наукових, дослідницьких та освітніх досягнень Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.

2.5. Створення та систематичне оновлення матеріальної бази і технічних засобів для науково-дослідницької роботи Лабораторії.

2.6. Сприяння підвищенню якості підготовки фахівців: бакалаврів, спеціалістів, магістрів, аспірантів та докторантів.

2.7. Виховання у майбутнього фахівця професійних і ділових рис характеру, національного мислення, патріотизму, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

### **3. Структура і управління**

3.1. Лабораторію очолює завідувач кафедри українознавства, який координує діяльність Лабораторії та узгоджує з проректором з наукової роботи тематику напрямків наукових досліджень.

3.2. Завідувач кафедри українознавства призначає Завідувача Лабораторії з числа працівників кафедри, який підпорядковується завідувачу кафедри, здійснює безпосереднє керівництво навчально-допоміжним персоналом та несе відповідальність за зміст і результати діяльності, підтримує інноваційний пошук працівників.

3.3. Викладачі, докторанти, аспіранти, магістранти та студенти можуть залучатися до роботи у складі Лабораторії на умовах співпраці за рахунок робочого часу в межах бюджетної наукової тематики.

3.4. Для виконання окремих проектів та впровадження результатів роботи Лабораторія може створювати тимчасові творчі (трудові) колективи на контрактній основі або за трудовими угодами.

3.5. Обговорення питань, що стосуються діяльності Лабораторії, проводиться на засіданнях кафедри українознавства під головуванням її завідувача.

### **4. Організація діяльності лабораторії**

4.1. Лабораторія має право:

- одержувати в установленому порядку всі необхідні для роботи Лабораторії документи академії та її структурних підрозділів;
- залучати працівників Придніпровської державної академії будівництва та архітектури до виконання робіт у межах компетенції Лабораторії;
- подавати на розгляд керівництва академії пропозиції щодо вдосконалення діяльності Лабораторії;
- брати участь у всіх наукових та науково-практичних заходах академії.

4.2. Обов'язки Лабораторії:

- визначати мету і завдання, спрямовані на досягнення стратегічних цілей виховання національної свідомості, гуманітарного розвитку та освіти, інтеграції у загальний навчальний та науково-дослідницький процес та суголосні із стратегією розвитку академії;
- визначати теми досліджень, науково-дослідних робіт;
- формувати творчий колектив науковців та залучати активну

студентську молодь до роботи над проектами гуманітарних напрямків;

- брати активну участь у конкурсах та олімпіадах, у тому числі молодих науковців, аспірантів і студентів;

- розвивати сучасні форми висвітлення діяльності Лабораторії, у тому числі засобами веб-середовища.

4.3. Лабораторія розробляє положення, плани, інструкції та ін., укладає угоди про співпрацю з науковими установами, закладами освіти з проблем дослідження відповідно до встановленого в ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» порядку.

4.4. За результатами діяльності Лабораторії організовується видавництво монографій, навчально-методичних посібників, збірників, рекомендацій, статей, тез, створюється та поповнюється інформаційно-ресурсний банк даних, інформаційно-аналітичне середовище, проводяться науково-методичні заходи.

4.5. На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності Лабораторії, завідувач приймає безпосередню участь.

## **5. Взаємовідносини лабораторії з іншими підрозділами**

Взаємовідносини будуються:

5.1. З кафедрою українознавства, до структури якої входить, з метою реалізації науково-освітніх завдань та участі у виховній роботі зі студентами.

5.2. З відділенням екобудівництва з метою забезпечення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом, сумісного використання навчальної бази.

5.3. З Українським національним центром екологічної архітектури і зеленого будівництва з метою забезпечення єдиного підходу в реалізації навчального процесу з груп споріднених дисциплін.

5.4. З деканатами факультетів з метою реалізації вимог до підготовки фахівців відповідних спеціальностей та спеціалізацій.

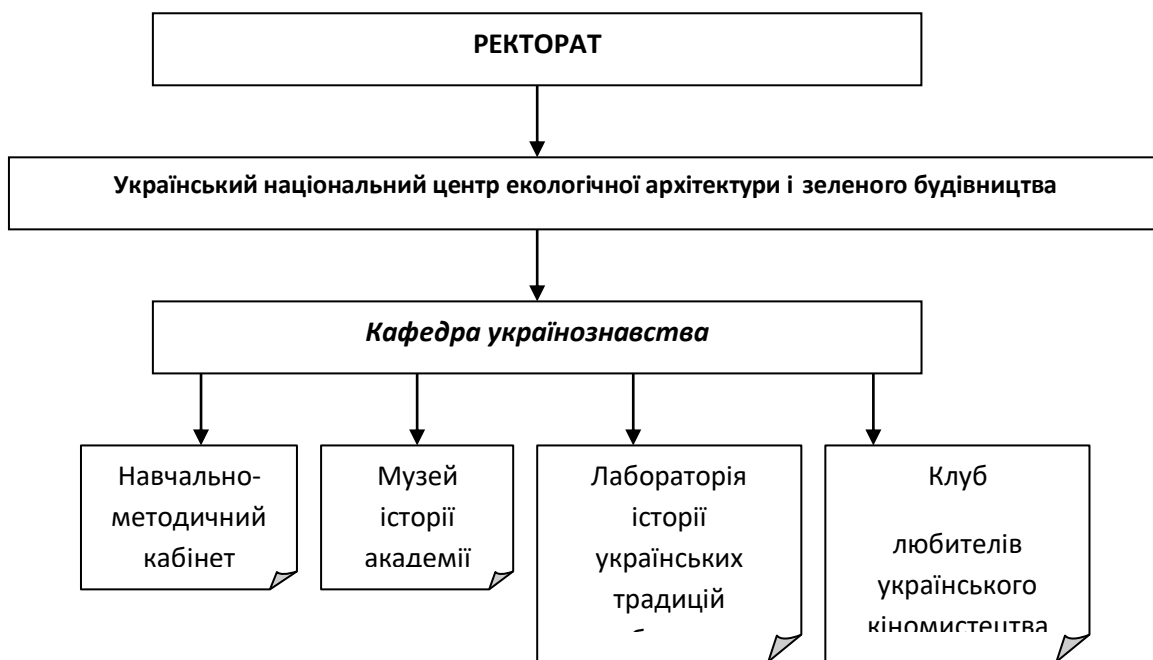
5.5. З навчальною частиною академії з метою реалізації вимог концепції освітянської діяльності академії.

5.6. З іншими структурними підрозділами академії з метою покращення організації та забезпечення навчального процесу.

## **6. Відповідальність лабораторії**

6.1. Відповідальність Лабораторії реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника індивідуальна і залежить від обов'язків і функцій згідно їх посадових інструкцій.

## Організаційна структура Лабораторії



**ДЖЕРЕЛА**

1. Закон України «Про вищу освіту» [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2984-14>
2. Закон України «Про освіту» [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
3. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1977-12>
4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 № 161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах" [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0173-93>
5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0698-02>
6. Концепція національного виховання студентської молоді від 25.06.09 року. Протокол № 7/2-4 [електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://osvita.ua/legislation/Vishya\\_osvita/4310/](http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/4310/)
7. Концепція діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.
8. Статут ПДАБА.