



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

**СТАНДАРТ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПРИДНІПРОВСЬКА
ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»
ОР-02-19**

**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

Дніпро 2019

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Лабораторією з моніторингу якості навчання та організації й планування навчально-методичної роботи ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Протокол від «26» 03 2019 року № 9

Голова Вченої ради



М. В. Савицький

НАДАНО ЧИННОСТІ

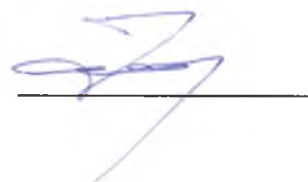
Наказом ректора ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» від «27» 03 2019 року № 162

УВЕДЕНО ВПЕРШЕ**РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ**

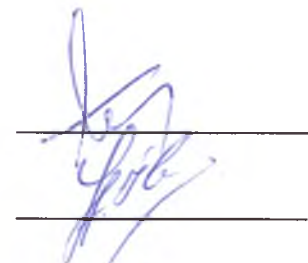
Папірник Р.Б., проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



Федіна В. Г. завідувач лабораторії з моніторингу якості навчання та організації й планування навчально-методичної роботи


УЗГОДЖЕНО:

Нажа П.М., начальник навчального відділу



Іванов А. Є., провідний юрисконсульт



Цей стандарт не може бути цілком або частково відтворено, тиражовано та розповсюджено без дозволу ДВНЗ «Придніпровської державної академії будівництва та архітектури».

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання кафедри	4
3. Органи врядування кафедри	8
4. Керівництво кафедрою	9
5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри	11

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури (надалі – Академія) та її керівних органів. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури, положень про навчально-наукові інститути та факультети Академії.

1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Академії, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

1.3. Кафедра об'єднує не менше п'яти науково-педагогічних працівників (надалі – НПП) відповідної кваліфікації та спеціальності, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. За видом діяльності кафедри поділяють на кафедри загальної фахової підготовки. Кафедра веде наукову роботу в межах фонду робочого часу викладача вищої школи та у створюваних при ній наукових лабораторіях. Кафедра здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, у тому числі через докторантуру та аспірантуру.

1.4. Кафедра базової підготовки забезпечує, як правило, виконання освітньої програми (надалі – ОП) першого рівня вищої освіти з декількох навчальних дисциплін, які формують загальні компетентності фахівця, а також може брати участь у підготовці фахівців другого і третього рівня вищої освіти.

1.5. Кафедра фахової підготовки забезпечує, як правило, виконання ОП з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності, на усіх рівнях вищої освіти.

1.6. Кафедри базової та фахової підготовки можуть бути: випусковими – здійснюють підготовку та атестацію фахівців; невипусковими – здійснюють лише підготовку фахівців.

1.7. Кафедри входять до складу навчально-наукових інститутів (надалі – ННІ) або факультетів Академії.

1.8. Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується наказом Ректора Академії на підставі рішень Вчених рад ННІ (факультетів) та Академії.

1.9. У складі кафедр можуть функціонувати філії, навчальні, навчально-наукові та науково-дослідні лабораторії, навчально-наукові центри, навчально-

методичні кабінети, майстерні тощо.

1.10. У розпорядження кафедри наказом Ректора Академії надаються приміщення для роботи працівників кафедри – НПП та навчально-допоміжного персоналу кафедри, приміщення для проведення навчальних занять, розміщення лабораторій, допоміжні приміщення, а також матеріально-технічні ресурси для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри.

1.11. Фінансування діяльності кафедри регламентується кошторисом Академії.

2. Основні завдання кафедри

2.1. Кафедра здійснює навчальну, наукову, методичну, міжнародну, організаційну та профорієнтаційну роботу.

2.2. Навчальна робота кафедри передбачає організацію і проведення освітнього процесу за всіма формами навчання і видами навчальних занять з усіх навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, закріплених за кафедрою. Основними завданнями навчальної роботи кафедри є:

- організування і проведення для здобувачів вищої освіти навчальних занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчальних планів певних спеціальностей і робочих програм навчальних дисциплін;
- організування самостійної роботи студентів;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін;
- забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з його організування;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організування виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання, в тому числі інформаційних;
- організування і проведення практик студентів;
- організування атестації випускників і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу та проведення контрольних заходів;
- перевірка на академічний плагіат курсових та кваліфікаційних робіт;
- участь у проведенні контролю залишкових знань студентів;
- організування і проведення спільно з фаховою атестаційною комісією фахових вступних випробувань;
- підготовка студентів до міжнародних та всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей і навчальних дисциплін;
- участь у проведенні вступних випробувань до аспірантури;
- участь у формуванні проектних груп, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю;

- організування та проведення атестації аспірантів і докторантів;
- інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

2.3. Методична робота кафедри передбачає формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Основними завданнями методичної роботи кафедри є:

- участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців, розроблення навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) різних освітніх рівнів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик студентів;
- формування переліку тем курсових та кваліфікаційних робіт;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій (вказівок) для проведення практичних і лабораторних занять, практик студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, кваліфікаційних робіт і проєктів, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;
- забезпечення розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, у віртуальному навчальному середовищі Академії та їхньої реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання;
- розроблення і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- організування і проведення методичних семінарів кафедри.

2.4. Наукова робота кафедри передбачає організування і забезпечення наукової діяльності НПП кафедри, проведення ними наукових досліджень та публікування їхніх результатів. Наукова діяльність кафедри реалізується відповідно до пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки Академії, в межах наукового напрямку (напрямів), визначених рішенням кафедри та затверджених Вченою радою Академії.

2.5. Основними завданнями наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень;
- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів наук);
- забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу;
- використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі;

Наукова діяльність реалізується шляхом:

- організування і створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри (у тому числі держбюджетних та госпдоговірних НДР, міжнародних проєктів);

підготовки матеріалів та подання запитів для участі в конкурсах НДР (у тому числі конкурсах фундаментальних та прикладних досліджень, науково-технічних розробок, які фінансуються за кошти державного бюджету МОН України; в межах науково-технічних програм, за державним замовленням, міжнародними грантами тощо), тендерних пропозицій на виконання НДРКР; проведення зареєстрованих в МОН України НДР за кафедральною тематикою; підготовка звітів з наукової діяльності кафедри;

- експертизи та рецензування НДДКР;
- просування на ринки результатів виконання НДР;
- підготовки документів для отримання прав інтелектуальної власності;
- забезпечення підготовки і видання наукових публікацій (монографій, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо);
- підготовка і сертифікація електронних публікацій;
- видання наукових журналів;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- експертизи та рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонування дисертацій;
- підготовка дисертацій на здобуття наукових ступенів;
- підготовка наукових кадрів;
- організування наукових конференцій, семінарів, виставок тощо та участь у їх проведенні;
- організування та залучення студентів до наукової роботи (керування науковою роботою студентів, створення та забезпечення функціонування студентських наукових гуртків, підготовка студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, міжнародних і Всеукраїнських конкурсах наукових робіт тощо, забезпечення участі у Всеукраїнських та міжнародних оглядах-конкурсах дипломних проектів тощо);
- обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань;
- ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, внутрішньоакадемічними та іншими відзнаками;
- подання і рекомендація матеріалів наукових робіт на здобуття Державної премії України в галузі науки і техніки;

2.6. Міжнародна робота кафедри полягає у налагодженні та реалізації співпраці з іноземними суб'єктами освітньо-наукової діяльності, а також представленні здобутків кафедри на міжнародному рівні. Основними завданнями міжнародної діяльності кафедри є:

- розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі;
- організація обміну досвідом зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів з інших країн;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян і забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;

- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності студентів, в тому числі впровадження та реалізація програм подвійних дипломів;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності НПП.

2.7. Організаційна робота кафедри передбачає виконання таких основних завдань:

- формування кадрового складу і штатного розпису в межах затверджених штатів для усіх категорій;
- створення умов для професійного зростання працівників кафедри;
- контролювання якості проведення НПП кафедри навчальних занять, практик студентів тощо;
- установа творчих зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами;
- сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню НПП кафедри, планування цих заходів та контроль за їхньою реалізацією;
- організація співпраці з іншими кафедрами Академії з питань організації освітнього процесу;
- організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;
- підготовка проектів договорів з базами практик та участь в їхньому укладанні;
- підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей (ОП), закріплених за кафедрою;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри в засобах масової інформації;
- організація створення, супроводження і наповнення змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на офіційному WEB-сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи НПП зі студентами через технології дистанційного навчання;
- участь НПП кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих вчених радах Академії із захисту дисертацій доктора філософії та/або доктора наук;
- формування і подання до відповідних підрозділів Академії звітів про освітню, наукову та міжнародну діяльність кафедри;
- призначення і організація роботи кураторів академічних груп;
- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами.

2.8. Основними завданнями профорієнтаційної роботи кафедри є:

- розробляння та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри, інституту (факультету) і Академії в середовищі абітурієнтів;
- організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків;

- інформування про правила прийому до Академії (зокрема на спеціальності кафедри) та умови навчання, проживання й організацію дозвілля студентів;
- створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;
- участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій тощо з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри.

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. До повноважень засідання кафедри належать такі питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача та НПП кафедри;
- розгляд проектів ОП та навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану Раду висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- рекомендації про присвоєння вченого звання НПП кафедри;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- затвердження плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої та інших напрямів діяльності на календарний рік;
- затвердження звіту кафедри з наукової, освітньої та інших напрямів діяльності;
- затвердження звітів НПП кафедри про виконання індивідуальних планів;
- аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю та поточних контролів, результатів проходження практики студентами кафедри;
- аналіз підсумків випускової атестації студентів та результатів роботи екзаменаційних комісій;
- реалізація політики Академії щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- організація заходів з охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;

- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4. Керівництво кафедрою

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності.

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 про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри;
- представлення на Вченій раді ННІ (факультетів) рішень кафедри, які вимагають прийняття рішень Вченої ради ННІ (факультету);
- організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;
- планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;
- планування, організація і контроль підготовки кадрів вищої кваліфікації;
- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри;
- оперативно-календарне планування і контроль роботи допоміжного персоналу кафедри;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;
- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;
- забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів кафедри;
- виконання наказів Ректора, розпоряджень проректорів і директора ННІ (декана факультету) в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
- подання пропозицій адміністрації Академії щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- організація та проведення засідань кафедри;
- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри;
- представлення і захист інтересів кафедри перед керівними особами Академії та у його виборних органах;
- внесення керівництву Академії пропозицій з питань удосконалення роботи кафедри;
- участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних

документів Академії;

- моніторинг працевлаштування випускників кафедри;
- відповідальність за інформацію, надану засобом масової інформації та розміщену на інтернет-сайті Академії та в інших інформаційних ресурсах;
- контроль за висвітленням результатів діяльності кафедри в засобах масової інформації;
- контроль за створенням, супроводженням і наповненням змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на офіційному WEB-сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.4. Завідувач кафедри має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами і студентами;
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Академії під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;
- вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між НПП кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри;
- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;
- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи;
- приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора Академії) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Академії;
- вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення студентів за успіхи у навчанні, активну участь в науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на студентів за порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії тощо;
- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.5. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію та результат навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної, профорієнтаційної роботи кафедри тощо;

- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей (ОП) і навчальних дисциплін;
- використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;
- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів;
- невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, статутом Академії, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Академії;
- порушення академічної доброчесності працівниками кафедри;
- неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за кафедрою;
- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі.

5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри

5.1. Обов'язками працівників кафедри 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 ННІ (декана факультету), 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.

6. Порядок запровадження 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 затверджуються наказом ректора.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Р. Б. Папірник

» 03 2019 р.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо розробки Положення про кафедру

1. Положення про кафедру розробляється на підставі «Примірного положення про кафедру Державного вищого навчального закладу «Дніпропетровська державна академія будівництва та архітектури».

2. Положення про кафедру розробляється кафедрою з врахуванням її специфіки – кафедра загальної чи фахової підготовки, наявність в структурі кафедри окремих підрозділів (лабораторії, методичні кабінети тощо) та інших моментів, що зазначають особливості кафедри.

3. Положення про кафедру ухвалюється на засіданні кафедри, узгоджується з проректорами з науково-педагогічної та навчальної роботи, наукової роботи, науково-педагогічної, кадрової та виховної роботи, начальником юридичного відділу академії. Після узгодження Положення про кафедру надається на ухвалу Вченій раді інституту (факультету) та Вченій раді академії та затверджується наказом ректора академії.

4. Положення про кафедру оновлюється при змінах в законодавчій базі України та установчих документах академії, змінах в назві та структурі кафедри, напрямках її діяльності тощо.

Примітки:

1. Положення розробляється в 4 примірниках:

Кафедрі – 1 примірник, Вченій раді академії – 3 примірники.

2. Проект наказу на затвердження Положення про кафедру готує Вчена рада академії.

Додатки: зразок першої та останньої сторінки Положення про кафедру.

Завідувач лабораторії
моніторингу якості навчання

В. Г. Федіна

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



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ XXXXXXXXXXXXXXXX**

УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради
ДВНЗ ПДАБА

Від «__» _____ 20__ р.

Протокол № _____

Голова Вченої ради

_____ М. В. Савицький

УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради
факультету _____

Від «__» _____ 20__ р.

Протокол № _____

Голова Вченої ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом від «__» _____ 20__ р.

м. Дніпро

20__ р.

Примітка: .1 – Логотип кафедри (за наявності та бажанням)

