ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут забезпечення якості вищої освіти
Система управління якістю

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора
Полтавського університету економіки і торгівлі
№ 193-Н від 24 вересня 2025 року

Ректор
Олексій НЕСТУЛЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Полтавського університету економіки і торгівлі
Протокол № 9 від 24 вересня 2025 року

Голова Вченої ради
Олексій НЕСТУЛЯ

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру

(ДПСЯ ПП – 9-6.2.2-09-05-25)

Полтава-2025

ПЕРЕДМОВА

1 ВНЕСЕНО ДИРЕКТОРОМ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
Гасій Олена Володимирівна, к. е. н., доцент

2 РОЗРОБНИКИ: директор Навчально-наукового інституту забезпечення якості вищої освіти **Гасій Олена Володимирівна,** к. е. н., доцент;
заступник директора Навчально-наукового інституту забезпечення якості вищої освіти **Молчанова Наталія Юріївна, к**. т. н., доцент;

3 ЕКСПЕРТНА ГРУПА: директор Навчально-наукового інституту денної освіти **Ткаченко Аліна Сергіївна**, к.т.н., доцент;
в.о. директора Навчально-наукового інституту міжнародної освіти **Гаркуша Сергій Володимирович**, д.т.н., професор;
директор Навчально-наукового інституту заочно-дистанційного навчання **Шимановська Віталіна Леонідівна.**

4 ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ 2006 р.

5 ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ 2030 р.
ДПСЯ

Актуалізовано				
Роки	*2012 р.*	*2023 р.*	*2025 р.*	*20... р.*
Дата		*30 червня*	*24 вересня*	
Підпис				
ПІБ	*Огуй Н. І.*	*Гасій О. В.*	*Гасій О. В.*	

© Полтавський університет економіки і торгівлі, 2025 р.
Цей документ не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПУЕТ

Зміст

1. Призначення і сфера використання……..……..... 4
2. Відповідальність..... 4
3. Загальні положення..... 5
4. Напрями діяльності кафедри…… 6
5. Організація роботи кафедри …… 7
6. Ліквідація та реорганізація кафедри..... 9

1. Призначення і сфера використання

1.1. Положення про кафедру Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – ПУЕТ) – це основний нормативний документ, у якому регламентується призначення і місце кафедри в університеті, її структура, основні функції і завдання управління, функції, права і відповідальність її співробітників.

1.2. Метою розробки цього Положення є опис процесу управління кафедрою ПУЕТ, з урахуванням вимог СУЯ ПУЕТ, а також виконання вимог міжнародного стандарту ISO 9001:2015 щодо системи документації та управління документацією СУЯ ПУЕТ.

1.3. Викладені в положенні рекомендації розроблені відповідно до:

- Конституції України, ст.53 «Про освіту».
- Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII;
- Статуту Полтавського університету економіки і торгівлі.
- Концепції діяльності Полтавського університету економіки і торгівлі.
- Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни у Полтавському університеті економіки і торгівлі.
- Положення про структурний підрозділ університету. Методика розробки, узгодження, впровадження та використання.
- Про філію кафедри на виробництві.
- інших документів системи управління якістю ПУЕТ.

1.4. Зміст Положення про кафедру ПУЕТ не суперечить державним та галузевим стандартам, нормативно-методичним документам щодо організації діяльності та управління структурним підрозділом закладу вищої освіти.

1.5. Положення є обов’язковим для використання усіма кафедрами університету.

1.6. Положення підлягає перегляду один раз на п’ять років. У разі виникнення необхідності, пропозиції щодо внесення змін у зміст документа можуть вносити перший проректор, директори інститутів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, функціонування яких пов’язано із діяльністю Університету. Оформлення змін готує директор Навчально-наукового інституту забезпечення якості вищої освіти. Положення вводиться в дію наказом ректора після затвердження Вченою радою Університету.

2. Відповідальність

2.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність завідувача кафедри та її працівників.

2.2. Відповідальність за здійснення окремих напрямів діяльності та конкретних видів робіт кафедри покладається на співробітників кафедри: науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжний персонал.

2.3. Завідувач кафедри несе відповідальність за: роботу кафедри в цілому; реалізацію освітніх програм, якість освітнього процесу, якісний склад науково-педагогічних працівників згідно з Ліцензійними умовами; забезпечення

підготовки фахівців на рівні державних вимог; забезпечення виконання навчального плану; якість навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри; виконання плану науково-дослідної роботи, плану видання; академічну доброчесність; виховну роботу серед здобувачів вищої освіти; забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи кафедри; забезпечення зв'язку кафедри з усіма підрозділами Університету в межах її компетенції; стан трудової дисципліни серед працівників кафедри; за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень тощо.

2.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків згідно чинного законодавства України та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

2.5. Зміст та регламентацію роботи співробітників кафедри визначають посадові інструкції, індивідуальні плани роботи, графіки роботи, затверджений графік освітнього процесу та розклади навчальних занять та іспитів.

2.6. Співробітники кафедри несуть відповідальність за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки в межах чинного законодавства.

3. Загальні положення

3.1. Кафедри Університету входять до складу Навчально-наукового інституту денної освіти, взаємодіє з іншими навчально-науковими інститутами за напрямами роботи кафедри.

3.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, 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.

3.3. Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідовується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

3.4. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків в межах своєї компетенції згідно з нормами чинного законодавства та документів СУЯ університету.

3.5. Кафедру очолює завідувач, який обирається відповідно до Положення про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Полтавського університету економіки і торгівлі.

3.6. За видом діяльності кафедра може бути випусковою (здійснює ступеневу підготовку, випуск фахівців відповідно до стандарту вищої освіти з відповідної спеціальності та здійснює наукову, науково-дослідну, науково-технічну діяльність за певною галуззю знань) та невипусковою.

3.7. Одна кафедра може бути випусковою з кількох освітніх програм, спеціальностей, якщо здійснює підготовку фахівців у межах однієї або споріднених галузей знань.

3.8. До структури кафедри можуть входити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (навчальні бази, агенції та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на кафедру завдань).

3.9. Кадровий склад кафедри формується з таких штатних одиниць, як завідувач кафедри, професори, доценти, асистенти, викладачі-стажисти, навчально-допоміжний персонал.

3.10. Кафедра може мати філію з розміщенням на виробництві (підприємстві, установі, організації) і використовувати її матеріально-технічну базу, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідницьку та науково-практичну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін та пов'язана з підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації фахівців певного освітнього ступеня. Створення філії, окреслення основних напрямів діяльності, встановлення організації її функціонування регламентується Положенням про філію кафедри на виробництві.

3.11. Кафедра веде документацію згідно номенклатури справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства Полтавського університету економіки і торгівлі.

4. Напрями діяльності кафедри

4.1. Випускова кафедра координує повний цикл освітнього процесу за відповідною спеціальністю, забезпечує виконання кваліфікаційних робіт, складання атестаційного(них) іспиту(ів) та інших форм державної атестації випускників.

4.2. Відповідно до змісту діяльності випускова кафедра виконує такі завдання:

− відповідає за якісну та змістовну підготовку здобувачів вищої освіти відповідних спеціальностей за ліцензованими освітніми ступенями відповідно до Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти;

− готує документи та проводить всі організаційні, контрольні та звітні заходи щодо ліцензування та акредитації відповідних освітніх програм;

− розробляє, проводить моніторинг та щорічно переглядає освітні програми;

− здійснює моніторинг стейкхолдерів щодо задоволеності освітніми послугами (опитування, анкетування тощо);

− розробляє навчальні та робочі навчальні плани, робочі програми НД відповідно до вимог стандартів вищої освіти;

− розподіляє навчальне навантаження науково-педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства;

− планує, розробляє та затверджує навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін та його складові;

− забезпечує співпрацю між кафедрами, що беруть участь у підготовці здобувачів вищої освіти;

− подає пропозиції щодо переліку вибіркових дисциплін з циклів загальної та професійної підготовки для затвердження на вченій раді;

− здійснює необхідні заходи щодо забезпечення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти з глибокими теоретичними знаннями та необхідними практичними навичками і уміннями, визначає її зміст, оновлює перелік баз практики та забезпечує ефективну співпрацю з роботодавцями;

− здійснює необхідні заходи в рамках встановлення зв'язків та розширення академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

− здійснює необхідні заходи в рамках встановлення зв'язків для запровадження навчання за дуальною формою здобуття вищої освіти;

− створює систему внутрішнього моніторингу якості підготовки фахівців, здійснює контроль за набутим у процесі навчання рівнем знань здобувачів вищої освіти;

− організовує і керує науково-дослідною роботою відповідно до теми та плану наукової роботи кафедри, змісту навчальних та виробничих практик, тематики курсових та кваліфікаційних робіт;

− сприяє підготовці науково-педагогічних працівників за профілем науково-педагогічної діяльності, відповідає за своєчасне підвищення їх кваліфікації;

− відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти до атестації;

− підтримує зв'язок з випускниками та роботодавцями, аналізує результати відгуків про якість підготовки випускників;

− здійснює усі види діяльності (освітню, наукову, методичну, виховну, організаційну, інформаційну, профорієнтаційну, міжнародну тощо) згідно з цим Положенням;

− в рамках освітнього процесу і в позанавчальний час організовує роботу з виховання здобувачів освіти на основі комплексного підходу до патріотичного, трудового і морально-етичного виховання студентів. Забезпечує направленість освітнього процесу на формування у здобувачів освіти наукового світогляду та лідерського потенціалу;

− бере участь у зборах на рівні інституту, університету, у роботі вченої ради інституту та вносить на їх розгляд відповідні рішення;

− вносить пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету.

− представляє інтереси на засіданнях Вченої ради ННІДО, університету, рекомендує кандидатури НПП у виборні органи Університету;

− створює умови для задоволення потреб здобувачів освіти у підвищенні рівня професійних і культурних знань;

− проводить роботу з налагодження зв'язків з виробництвом: розвиває співробітництво з підприємствами, установами і організаціями з питань підготовки фахівців, направлене на оволодіння студентами професійними навичками, передовими методами організації праці і управління, набуття досвіду суспільно-політичної і організаційної діяльності;

− бере участь у заходах з підвищення кваліфікації спеціалістів, які зайняті у відповідних галузях господарства, організує у встановленому порядку семінари

підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів за новими, перспективними напрямами науки і техніки за профілем кафедри;

− отримує та/або надає інформацію в межах компетенції, бер участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіє з із структурними підрозділами університету.

5. Організація роботи кафедри

5.1. Кафедру очолює завідувач, який за профілем кафедри має вчене звання та/або науковий ступінь.

5.2. Завідувач кафедри обирається Вченою радою університету за конкурсом на термін, визначений у контракті.

5.3. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, згідно з Методичними рекомендаціями щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри.

5.4. Відповідно до плану роботи кафедри кожний науково-педагогічний працівник на поточний навчальний рік складає індивідуальний план роботи. Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводиться на її засіданнях.

5.5. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання під головуванням завідувача кафедри. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць (крім канікулярного періоду) згідно з затвердженим планом роботи кафедри.

5.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, в також здобувачі вищої освіти, випускники та інші стейкхолдери.

5.7. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписує завідувач (за відсутності завідувача – його заступник) і секретар кафедри.

5.8. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов’язковим для виконання її співробітниками.

5.9. Розподіл обов’язків між працівниками кафедри щорічно затверджується на засіданні кафедри.

5.10. Рішення у формі протоколу, схвалені на засіданнях, є обов’язковими для виконання працівниками кафедри.

5.11. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

5.12. За тимчасової відсутності завідувача кафедри його функції виконує заступник.

6. Ліквідація та реорганізація кафедри

6.1. Кафедра ліквідується у випадку, якщо до її складу входить менше, ніж п’ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, або за інших підстав, передбачених чинним законодавством. Рішення про ліквідацію або реорганізацію (зміна назви, об’єднання, реструктуризація тощо) кафедри приймає вчена рада Університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Під час реорганізації та ліквідації кафедри працівниками, які звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

6.3. При реорганізації кафедри вся документація з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву університету.

6.4. Кафедра може реорганізовуватися (роз’єднуватися або об’єднуватися) рішенням Вченої ради університету за поданням Вченої ради інституту або ректорату університету. При роз’єднанні однією з кафедр продовжує керувати попередній завідувач кафедри, термін повноважень якого ще не закінчився. На заміщення посади завідувача іншої кафедри повинен бути оголошений конкурс.

6.5. При об’єднанні кафедр посада завідувача кафедри повинна вважатися вакантною і завідувач кафедри обирається відповідно до Положення про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Полтавського університету економіки і торгівлі.

	1	Перший проректор	Наталія ПЕДЧЕНКО	24.09.2025
	2	Начальник відділу кадрів	Аміна ЗОЛОТОВЕРХ	24.09.2025
П	3	Юрисконсульт провідний	Олександр ВОДЯНИК	24.09.2025

Погодження змісту документа

№ п/п	Посада	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Дата	Підпис
1	Перший проректор	Наталія ПЕДЧЕНКО	24.09.2025	
2	Начальник відділу кадрів	Аміна ЗОЛОТОВЕРХ	24.09.2025	
3	Юрисконсульт провідний	Олександр ВОДЯНИК	24.09.2025	