

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Розглянуто та затверджено
Вченою радою ЦНТУ
Протокол №8
від 24 квітня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ЦНТУ
проф.
_____ М.І. Черновол

**ТИПОВЕ
ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
Центральноукраїнського національного технічного
університету**

Кропивницький
ЦНТУ
2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Центральноукраїнського національного технічного університету (ЦНТУ), що проводить освітню, методичну, навчально-виховну і наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), або кількох споріднених спеціальностей, (спеціалізацій) чи навчальних дисциплін або міжгалузевою групою спеціальностей і здійснює науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.2. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.3. Кафедра функціонує відповідно до статуту університету

1.4 Кафедра входить до складу факультету. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

Штатний розпис кафедри затверджує ректор університету.

1.5. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності, обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

Зміст і регламентація роботи членів кафедри визначається посадовими інструкціями, індивідуальними планами роботи, графіком навчального процесу, розкладом навчальних занять.

1.6. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач випускової кафедри повинен мати вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на п'ять років.

Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більше ніж два строки.

У випадку відсутності завідувача кафедри, а бо у випадку вакантної посади завідувача кафедри, наказом ректора університету виконуючим обов'язки завідувача кафедри призначається інший науково-педагогічний працівник.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ЦНТУ».

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання

У навчальній роботі:

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна, дистанційна; екстернатна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

– забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик і дипломного проектування*;
- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій*;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «спеціаліст» і «магістр»**;
- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів*;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розроблення тематики курсового й дипломного* проектування;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового й дипломного* проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових:
 - лабораторних робіт;
 - комп'ютерних практикумів;
 - технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямами підготовки та спеціальностями кафедри*;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів.

У науково-інноваційній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі і серед іноземних громадян, надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри. (Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерних пропозицій на виконання НДДКР. Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і

* – для випускових кафедр (тут і далі за текстом).

** – для випускових кафедр і кафедр іноземної мови.

досліджень за заявками підприємств, установ, організацій; державними програмами. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з НДДКР, та з наукової роботи кафедри;

- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДДКР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій;

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготування, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів і спеціалістів у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

- формування розкладу занять спільно з деканатом, навчальним відділом;

- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;

- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри*;

- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації*;

- організація систематичного зв'язку з випускниками університету, у тому числі і аспірантами кафедри*;

- підготовка договорів на проведення практики*;

- підготовка документів щодо працевлаштування випускників*;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей*;

- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;

- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук, університету, факультету;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп*;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту ЦНТУ, Положення про факультет до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та ЦНТУ, а також цим Положенням.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Безпосереднє управління діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками. Головує на засіданні кафедри завідувач кафедри. Рішення кафедри для завідувача кафедри мають рекомендаційний характер.

3.5. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.6. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. 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 підписується завідувачем кафедри і секретарем кафедри.

3.7. Участь науково-педагогічних та наукових працівників на засіданні кафедри є обов'язковою.

Відсутність на засіданні кафедри науково-педагогічного (наукового) працівника без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.8. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр, працівники інших вищих навчальних закладів, підприємств, установ організацій та здобувачі освіти.

3.9. На підставі рішення засідання кафедри (або необхідності оперативного вирішення поточних завдань) завідувач кафедри у межах своїх повноважень може видавати розпорядження, які є обов'язковими для виконання співробітниками кафедри.

3.10. Для практичної реалізації основних питань діяльності кафедри можуть створюватися робочі та дорадчі органи (робочі групи, комісії тощо). Склад та функції цих органів визначає завідувач кафедри.

3.11. Завідувач кафедри в рамках своєї компетенції має право:

- підбирати кандидатури на вакантні посади, подавати ректору пропозиції щодо найму, звільнення і переміщення працівників кафедри, їх матеріального і морального заохочення, притягнення до відповідальності співробітників кафедри;
- вимагати від персоналу кафедри та студентів дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, дотримання чистоти і порядку в приміщеннях університету;
- розподіляти педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролювати вчасність і якість їх виконання, контролювати усі форми навчальних занять і наукових досліджень виконуваних кафедрою;
- затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів, робочі плани викладання дисциплін, екзаменаційні білети, модульні роботи та інші нормативні документи згідно встановленого порядку в університеті;
- проводити контроль та керівництво навчальних, науково-дослідних лабораторій та інших підрозділів кафедри;
- подавати ректору і Вченій раді пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу і наукових досліджень;
- брати участь у роботі органів управління університетом та інших структурних підрозділів, де обговорюються і розв'язуються питання діяльності кафедри;
- вимагати від структурних підрозділів і служб університету здійснення заходів, спрямованих на забезпечення кафедрі нормальних умов для виконання закріплених за нею функцій;
- самостійно в рамках даного Положення вирішувати питання діяльності кафедри, її кадрового складу та розподілення функціональних обов'язків між співробітниками кафедри;

- подавати пропозиції щодо створення лабораторій, інших структурних підрозділів кафедри та поліпшення матеріально-технічного обладнання кафедри;
- у рамках своїх повноважень, підписувати розпорядчі документи, обов'язкові для виконання співробітниками кафедри.

3.10. Завідувач кафедри відповідає за результати діяльності кафедри безпосередньо декану факультету, першому проректору та ректору університету, звітує про діяльність кафедри на засіданні кафедри, Вченою радою факультету, Вченою радою університету.

4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову й виховну роботу.

Структура кафедри затверджується ректором університету.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

5.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом ЦНТУ, Правилами внутрішнього розпорядку ЦНТУ, Колективним договором та відповідними посадовими інструкціями (Типові посадові інструкції науково-педагогічних працівників кафедри зазначені в додатку №1 до цього положення).

5.2. Викладачі та співробітники кафедри мають рівні права з викладачами та співробітниками університету на:

- забезпечення необхідних умов для професійної діяльності, захист професійної честі і гідності;
- розробку пропозицій щодо покращення наукової, організаційної, виховної та навчально-методичної роботи кафедри;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, педагогічну та наукову ініціативу;
- участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні і вирішенні через органи управління університету питань навчальної, методичної, виховної, наукової та виробничої діяльності університету;
- користування лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотекою, соціально-побутовими закладами, послугами комп'ютерних класів кафедри, наукових та навчальних установ університету;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію;
- оплату праці відповідно до положень, які визначені чинним законодавством України та Статутом університету;
- індивідуальну педагогічну та виробничу діяльність в межах основних видів діяльності кафедри на підставі діючого законодавства;
- оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку.

Викладачі мають і інші права, які визначені чинним законодавством, Статутом університету, контрактом та Колективним договором.

5.3. Викладачі та співробітники кафедри зобов'язані:

- виконувати рішення Вченої ради університету, Правила внутрішнього розпорядку, накази та розпорядження ректора університету.
- виконувати рішення кафедри та розпорядження завідувача кафедри згідно з установленими нормами законодавства, Статуту університету цього Положення та контракту;

- до початку навчального року заповнювати індивідуальний план;
- звітувати перед завідувачем кафедри про всі види навчальної, методичної, організаційної, наукової, виховної та громадської діяльності, надавати інформацію про хід виконання індивідуального робочого плану;
- сумлінно виконувати всі положення індивідуального робочого плану, дотримуватись правил безпеки праці, пожежної безпеки та інших нормативних та розпорядчих документів, що діють на кафедрі та в університеті;
- забезпечувати високу ефективність навчального, навчально-виховного і наукового процесу;
- додержуватись педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, проявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- особистим прикладом утверджувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, духовних, історичних цінностей України та країн їх походження;
- вести наукові дослідження, які б забезпечували високий науковий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи студентів;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства і запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнопаління, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- своєчасно доводити до завідувача кафедри про всі особливі випадки та зміни, що мають безпосереднє відношення до діяльності кафедри та виникли у навчально-виховному процесі (науковій, організаційній та громадській діяльності);
- своєчасно (напередодні), попереджати завідувача кафедри про випадки непередбачуваної відсутності на заняттях.

5.4. Права та обов'язки навчально-допоміжного персоналу кафедри регламентуються чинним законодавством України, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками та вказівками завідуючого кафедри.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;

- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;
- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
- курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності); відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в університеті»).

6.2. Навчально-методична документація:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.);
- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини*;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР*;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії)*;
- наскрізні програми практик і програми практик*;
- програми державних екзаменів (за їх наявності)*;
- індивідуальні навчальні плани студентів*;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт)*;
- вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних ОКР*.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність завідувача кафедри та членів кафедри відповідно до чинного трудового законодавства України. При цьому відповідальність кожного працівника кафедри є індивідуальною і визначається відповідними посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку ЦНТУ, іншими положеннями, які регламентують роботу науково-педагогічних працівників університету, наказами та розпорядженнями ректора та інших посадових осіб університету.

8. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів відповідного факультету.

9. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ КАФЕДРИ

8.1. Ліквідація та реорганізація кафедри здійснюється наказом ректора університету згідно з чинним законодавством та Статутом університету.

8.2. При реорганізації та ліквідації кафедри працівникам, що звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗІМІН І ДОПОВНЕНЬ

9.1. Зміни і доповнення до даного Положення розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються в установленому порядку з Вченою радою університету та затверджуються ректором університету.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

_____ В.М. Кропівний

Проректор

_____ О.М. Левченко

Голова профкому

_____ О.Й.Мажейка

Начальник навчального відділу

_____ Л.І. Кондратець

Начальник відділу кадрів

_____ М.Г.Головінський