

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор УДУ імені Михайла Драгоманова  
Віктор АНДРУЩЕНКО

---

---

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру біології Українського державного університету**  
**імені Михайла Драгоманова**

Положення про кафедру біології Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства, Статуту Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, Положення про організацію освітнього процесу у Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, Положення про Природничий факультет Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.

**1. Загальні положення**

1.1. Кафедра біології - базовий структурний підрозділ Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Університет), що проводить освітню, методичну та 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.

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

1.2. У своїй діяльності кафедра біології керується нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, іншими нормативними та локальними актами.

1.3. Кафедра біології має право приймати самостійні рішення і висновки у межах своєї компетенції.

1.4. Кафедра біології забезпечується нерухомим і рухомим майном для проведення своєї діяльності.

1.5. Керівництво кафедрою біології здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду відповідно до Порядку конкурсного відбору на посади науково-педагогічних працівників у Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.

Ректор Університету укладає контракт із завідувачем кафедри.

У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням

завідувача кафедри, а також у випадку, коли посада завідувача кафедри є вакантною, ректор Університету призначає на цей період виконувача обов'язків завідувача кафедри, який здійснює керівництво кафедрою у період відсутності завідувача кафедри.

1.6. До складу кафедри біології можуть входити наукові, навчальні й інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на кафедру завдань. Рішення про створення таких підрозділів кафедри приймається Вченою радою Університету, їхня діяльність врегульовується спеціальним положенням про цей структурний підрозділ, яке затверджується ректором Університету за погодженням із первинною профспілковою організацією Університету.

1.7. Робота кафедри спрямовується завідувачем кафедри (виконувачем обов'язків завідувача кафедри) на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена кафедра, і напрямів наукових досліджень кафедри, затверджених вченою радою факультету.

1.8. Результати роботи кафедри за навчальний рік розглядаються вченою радою факультету на основі щорічного звіту завідувача кафедри.

1.9. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до чинних Номенклатури справ Університету, Інструкції з діловодства Університету, рішень вченої ради факультету і розпоряджень декана факультету.

1.10. Організаційною формою роботи кафедри біології є її засідання.

1.11. Засідання кафедри може бути скликане завідувачем кафедри, (виконувачем обов'язків завідувача кафедри), деканом факультету (виконувачем обов'язків декана факультету).

1.12. Засідання кафедри оформлюється протоколом.

У випадку прийняття кафедрою рішень, їх зміст, а також результати голосування фіксуються у протоколі засідання кафедри.

Протокол засідання кафедри підписує завідувач кафедри (виконувач обов'язків завідувача кафедри) або особа, яка головує на засіданні кафедри.

1.13. У період відсутності завідувача кафедри (виконувача обов'язків завідувача кафедри) засідання кафедри призначає і проводить декан факультету (виконувач обов'язків декана). За пропозицією декана на засіданні кафедри для його проведення може бути обраний головуючий з числа штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

Засідання кафедри розпочинає декан факультету, виконувач обов'язків декана. Після обрання головуючого засідання кафедри веде головуючий.

1.14. Засідання кафедри є правомочним, якщо на засіданні присутні не менше п'ятдесяти відсотків штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосували

більшість від присутніх на засіданні кафедри штатних науково-педагогічних працівників.

## **2. Завдання кафедри:**

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців з певної спеціальності на початковому, першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців з певної спеціальності на початковому, першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою факультету.

## **3. Права та обов'язки кафедри**

### *3.1. У сфері освітньої діяльності кафедри:*

- розробляє зміст дисциплін, які викладаються в рамках підготовки за певною освітньою програмою, в якій вона задіяна;
- розробляє та забезпечує затвердження у встановленому порядку робочих програм та іншого методичного забезпечення навчальних дисциплін й інших видів навчального навантаження, які виконуються співробітниками кафедри;
- визначає тематику, організує керівництво курсовими роботами, кваліфікаційними випускними роботами, дисертаційними дослідженнями;
- ініціює розробку проекту нових або змін до діючих освітніх програм;
- здійснює контроль за навчанням студентів, аспірантів та докторантів;
- здійснює локальний моніторинг освітніх програм в частині, яка реалізується цією кафедрою, та подає відповідний звіт до сектору моніторингу якості освіти Університету;
- приймає та безпосередньо виконує заявки деканату факультету в рамках реалізації затверджених навчальних планів;
- у разі необхідності може прийняти рішення щодо залучення до реалізації обов'язкових компонентів освітніх програм підготовки військових фахівців, а також брати участь у реалізації їхніх обов'язкових компонентів з окремих навчальних дисциплін;
- формує навчальне навантаження викладачів кафедри;
- укладає, подає на затвердження декану факультету та оприлюднює на веб-сайті факультету, на інформаційних стендах кафедри не пізніше ніж за тиждень до початку захистів, графіки захистів практик і курсових робіт;
- розробляє, затверджує та впроваджує науково-методичне забезпечення;
- схвалює програми, конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової

роботи і забезпечує їх відображення в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівок до курсової роботи тощо;

- аналізує з відповідним висновком результати семестрового контролю за освітньою програмою;

- розробляє та погоджує програму, методику і форму проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/випробування, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання, які визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом;

- бере участь у розробці та погоджує програму, методику і порядок організації захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту, які визначаються на основі затвердженої гарантом освітньої програми;

- не пізніше ніж за 6 місяців до кінцевого терміну подання кваліфікаційної роботи затверджує тему кваліфікаційної роботи, яку заявив здобувач вищої освіти та погодив керівник кваліфікаційної роботи;

- не пізніше дати затвердження ректором складу екзаменаційних комісій може погодити виконання та/або захист кваліфікаційних робіт іншою, крім державної, мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу);

- забезпечує інформування здобувачів освіти та організовує прийом на кафедру кваліфікаційних робіт у визначений вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу термін, але не пізніше ніж за один тиждень до дня захисту в екзаменаційній комісії;

- призначає наукового керівника та рецензента, які здійснюють перевірку прийнятих на кафедру кваліфікаційних робіт на академічний плагіат, яке в разі його виявлення, рекомендують кафедрі не допустити таку роботу до захисту в екзаменаційній комісії;

- передає повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт до репозитарію академічних текстів Університету, що функціонує на правах локального депозитарію, який входить до Національного репозитарію академічних текстів. Передавання повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни та за процедурою, що встановлені розпорядником Національного репозитарію академічних текстів;

- у разі потреби звертається до декана факультету з поданням про встановлення кількості студентів для прослуховування дисциплін кафедри;

- після реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку кафедра, дисципліни якої були обрані студентами, може у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування освітніх програм) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін;

- здійснює загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що

обліковуються в навчальному навантаженні;

- схвалює здійснений завідувачем кафедри розподіл замовлень на виконання загального навантаження між викладачами кафедри та передає його на затвердження декану факультету та на погодження Науково-методичному центру організації навчального процесу;

- звертається з мотивованим поданням про залучення, як виняток, на поточний навчальний рік, до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання;

- розробляє та затверджує річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт;

- розробляє та подає на затвердження вченій раді факультету річний план розвитку кафедри;

- розробляє та затверджує індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі завідувача кафедри;

- розглядає та, в разі погодження, передає на затвердження декану факультету щорічні звіти науково-педагогічних працівників про виконання індивідуального плану роботи;

- здійснює на період короткотривалих відряджень, відпустки, хвороби, перебування на незапланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічного працівника розподіл усіх видів робіт, що передбачені його індивідуальним робочим планом, між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій він перебуває) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці;

- затверджує розроблені викладачами білети для проведення екзаменів і заліків в рамках семестрового контролю.

### *3.2. У сфері методичної діяльності кафедри:*

- розробляє підручники, навчальні посібники, довідники та іншу необхідну методичну літературу для проведення усіх видів навчальної роботи викладачами кафедри;

- розробляє та забезпечує затвердження у встановленому порядку робочих програм навчальних дисциплін, методичних рекомендацій з написання і захисту курсових, кваліфікаційних робіт.

### *3.3. У сфері провадження наукових досліджень кафедри:*

- здійснює теоретичні та прикладні дослідження, розробляє нові наукові напрями, може брати участь у державних наукових програмах, комплексних міжкафедральних, міжфакультетських, міжвузівських наукових дослідженнях, залучає студентів, аспірантів і докторантів до наукових досліджень кафедри;

- виконує плани міжнародного співробітництва Університету або факультету із зарубіжними партнерами в галузі наукових досліджень відповідно до угод, що укладаються Університетом або факультетом;

- надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів в освітній процес;

- визначає обсяги і форми здійснення договірних робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;
- забезпечує складання, за погодженням із замовником, кошторису витрат з урахуванням частки фонду заробітної плати;
- надає пропозиції щодо залучення сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжного персоналу) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.
- забезпечує підготовку фахівців вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру, стажування, розглядає і рекомендує до захисту дисертації на здобуття наукових ступенів доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук;
- сприяє збереженню й розвитку університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватному використанню наукового та науково-методичного потенціалу Університету;
- сприяє відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, здійсненню історико-меморіальних досліджень, культурно-просвітницької діяльності.

#### **4. Завідувач кафедри:**

- організовує роботу кафедри, несе особисту відповідальність за рівень і організацію освітньої, методичної, наукової та виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та інших співробітників кафедри, виконання покладених на кафедру завдань;
- підпорядковується ректору, декану факультету, забезпечує дотримання Правил внутрішнього розпорядку співробітниками кафедри, в межах своїх повноважень забезпечує створення безпечних та нешкідливих умов праці на кафедрі.

##### *4.1. Права та обов'язки завідувача кафедри:*

- несе персональну відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками від факультету;
- розподіляє замовлення на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри, організовує засідання кафедри для його схвалення, передає схвалений розподіл замовлень на затвердження декану факультету і на погодження Науково-методичному центру організації навчального процесу;
- погоджує з викладачем, який уперше претендує на читання курсу лекцій, тематику та місце проведення ним відкритої лекції;
- несе персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- формує порядок денний засідання кафедри; призначає чергові й позачергові засідання кафедри;
- у випадку раптової відсутності викладача, про яку стало відомо лише в

день проведення заняття, екзамену, заліку чи іншого виду навчальної роботи забезпечує заміну (особисто або за допомогою іншого науково-педагогічного працівника кафедри, виходячи з графіку робочого часу викладачів кафедри) науково-педагогічного працівника для проведення відповідного виду навчальної роботи. При цьому інформує про ситуацію декана факультету та виносить на розгляд кафедри відповідний перерозподіл навантаження викладачу кафедри, замість якого було проведене заняття;

- вирішує інші питання, пов'язані з організацією й координацією діяльності кафедри відповідно до завдань кафедри.