



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Херсонського інституту
ПраТ «ВНЗ «МАУП»

С.В. Діденко

“ 14 ” лютого 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ
правових дисциплін
Херсонського інституту ПраТ «ВНЗ «МАУП»**

1. Загальні положення

1.1. Кафедра правових дисциплін є одним із основних навчально-наукових структурних підрозділів вищого навчального закладу, що забезпечує навчальну, виховну, методичну і науково-дослідну роботу.

1.2. Правовою основою діяльності кафедри є закон України "Про вищу освіту" інші нормативно-правові акти, що стосуються напрямків роботи.

Робота кафедри ґрунтується на демократичних засадах спільності, колегіальності та єдиноначальності, персональній відповідальності і гласному обговоренні питань, що віднесені до її компетенції.

1.3. Основні завдання кафедри правових дисциплін полягають:

- в організації і здійсненні на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу з дисциплін, які відповідно до наказу закріплені за кафедрою з метою підготовки висококваліфікованих фахівців;
- у виконанні наукових досліджень за профілем кафедри, підготовці науково-педагогічних кадрів і підвищенні їх кваліфікації;
- в наданні методичної допомоги керівництву навчального закладу в організації і проведенні виховної роботи з студентами.

Дані завдання виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу з врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій та потреб практичної діяльності.

1.4. Діяльність кафедри правових дисциплін здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік. План роботи кафедри складається на підставі вищезазначених керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, перспективних та календарних планів основних заходів навчального закладу і повинен передбачати конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення системи контролю, виконання рішень керівництва навчального закладу з організації навчально-виховного процесу на навчальний рік, аналіз і оцінку результатів роботи, наявність і кваліфікацію професорсько-викладацького складу.

Обговорення стану виконання плану роботи та інших питань діяльності кафедри здійснюється на її засіданнях. Рішення, прийняті на засіданнях кафедри, являються обов'язковими для виконання особовим складом кафедри.

Питання організації навчально-виховної і науково-дослідної роботи, що носять міжкафедральний характер можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях зацікавлених кафедр даного навчального закладу і споріднених кафедр інших навчальних закладів.

1.5. На кафедрі правових дисциплін розробляються і ведуться наступні документи:

Організаційна документація:

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- графік контрольних і взаємних відвідувань;
- графік проведення викладачами консультацій;
- журнал обліку контрольних відвідувань навчальних занять;
- журнал обліку взаємних відвідувань;
- журнал обліку консультацій;
- протоколи засідань кафедри;

Методична документація:

- робочі навчальні програми дисциплін, які викладаються кафедрою, що включають:

- а) пояснювальну записку;
- б) організаційно-методичні вказівки;
- в) критерії оцінювання кожного із видів занять за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих навчальних закладах;
- г) розподіл навчального часу за розділами, темами і видами навчальних занять (тематичний план);
- г) матеріали для проведення поточного та підсумкового контролю;
- д) тематика курсових робіт та завдань до написання контрольних робіт (в разі передбачення їх навчальним планом)
- е) перелік навчально-методичної літератури:
 - план та інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - тексти (плани) з фондкових та найбільш складних лекцій;
 - контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - методичні розробки завдань, фабул, задач і т. д.
 - методичні матеріали для слухачів з питань самостійного опрацювання фахової літератури написання курсових робіт.

Облікова-звітна документація:

- розрахунок навчального навантаження на навчальний рік (обсяг навантаження по кафедрі, розподіл навантаження між викладачами, рапорт про затвердження навчального навантаження за викладачами);
- індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік;
- звіт про виконання викладачами навчального навантаження на навчальний рік.

Робоча навчальна програма дисциплін розробляється кафедрою на основі навчального плану та навчальної програми вищого навчального закладу і є нормативним документом вищого навчального закладу.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсягу, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Головним документом щодо планування і обліку роботи викладача є індивідуальний план роботи, в якому визначається обсяг і зміст всіх видів планової і фактично виконаної роботи по місяцях, семестрах, протягом навчального року. Він затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначених індивідуальним робочим планом в межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом із врахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Облік виконання всіх видів запланованих робіт здійснюється на основі фактично проведених занять, а також виконання методичної, наукової і інших видів роботи. Висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи робиться завідувачем кафедри і заноситься до відповідного розділу.

2. Навчально - виховна робота кафедри правових дисциплін

2.1. Навчальна робота є основним видом діяльності кафедри і складовою частиною цілісного навчально-виховного процесу, в якому беруть участь керівництво, педагогічні та наукові працівники, інженерно-технічний, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал та студенти інституту.

Вона складається з планування, організації та проведення всіх видів навчальних занять, поточного та підсумкового контролю засвоєння студентами навчального матеріалу.

Організація навчальної роботи покликана забезпечити:

- об'єднання у комплексі всіх складових частин навчально-виховного процесу;
- впровадження до навчального процесу новітніх досягнень науки і техніки, педагогічного та практичного досвіду відповідних органів;
- сучасний науковий рівень підготовки фахівців, оптимальне співвідношення теоретичного і практичного навчання, яке забезпечує отримання студентами у встановлені строки глибоких теоретичних навичок і вмінь з обраного фаху і спеціалізації;
- логічно правильне, науково і методичне обґрунтоване співвідношення і послідовність викладання навчальних дисциплін;
- взаємозв'язок викладання (навчання) і самостійної роботи студентів, який передбачає посилення ролі викладачів з усіх видів занять;
- залучення студентів до наукової і навчально-дослідницької діяльності за планами кафедри, створення необхідних умов для їх творчої індивідуальної роботи;
- удосконалення методики навчання на основі раціонального поєднання традиційних методів викладання з новими, які передбачають широке використання технічних засобів і активних форм навчання;
- оптимальне навантаження викладачів;
- високу організованість, планомірність і ритмічність навчання, створення необхідних умов праці і відпочинку студентів;
- комплексне використання навчально-матеріальної бази. Навчальна робота на кафедрі організовується і здійснюється у відповідності до затверджених навчальних планів, робочих навчальних програм та кваліфікаційних характеристик.

Навчальний процес на кафедрі здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка студентів;
- виконання індивідуальних завдань студентами;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять на кафедрі є:

- лекція;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація;

В процесі проведення навчальних занять кафедрою правових дисциплін, окрім названих, виконуються і такі основні види навчальної роботи:

- перевірка і проведення захисту контрольних і курсових робіт, передбачених навчальними програмами;
- приймання заліків, які передбачені навчальним планом;
- захист дипломної роботи;
- приймання семестрових та державних іспитів, передбачених навчальними планами.

Найважливішою складовою частиною навчально-виховного процесу є навчальні заняття, під час яких здійснюється навчання, виховання та підготовка фахівців відповідного кваліфікаційного рівня, прищеплюються практичні навички щодо виконання майбутніх функціональних обов'язків.

Оцінка за усну відповідь, письмову роботу, виконання практичних завдань при поточному контролі на заняттях, заліках з оцінкою та іспитах виставляється:

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Національний коефіц.	Індекс ECTS	Оцінка за шкалою ECTS
				Пояснення
90 – 100	Відмінно (“зараховано”)	5	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82 – 89	Добре (“зараховано”)	4,5	B	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані , якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального , робота з двома - трьома незначними помилками.
75 – 81		4	C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані , якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками , робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
68 – 74	Задовільно (“зараховано”)	3,5	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю , але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань, містять помилки , робота з трьома значними помилками.

60–67		3	E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
35–59	Незадовільно („не зараховано”)	2	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , необхідні практичні навички роботи не сформовані , більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального ; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
1–34		1	F	„ Безумовно незадовільно ” – теоретичний зміст курсу не освоєно , необхідні практичні навички роботи не сформовані , всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки , додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

2.2. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості слухача до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються кафедрою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його заключних етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

З кожної дисципліни студентам виставляються підсумкові оцінки за поточний семестр. З дисципліни, що передбачає іспит чи залік, підсумковою оцінкою є відповідна оцінка за його результатами.

В інших випадках оцінка за семестр виводиться на підставі поточних оцінок та рубіжного контролю.

2.3. Контроль стійкості знань проводиться кафедрою у вигляді контрольних опитувальних занять з метою виявлення та оцінки рівня оволодіння одержаними в процесі навчання знаннями, навичками та вміннями. Підсумки контролю використовуються для вдосконалення методів навчання.

Контроль за навчально-виховним процесом здійснюється керівництвом ВНЗу, кафедри, працівниками навчально-методичних підрозділів, а також особами за дорученням директора інституту або першого заступника директора інституту і має на меті отримання об'єктивної інформації для його удосконалення.

Особи, що контролюють навчальні заняття, повинні входити до аудиторії разом з викладачем і бути на заняттях від початку до кінця. Їм не рекомендується втручатися в роботу викладача чи робити йому зауваження в присутності студентів.

По закінченню перевірки, але не пізніше наступного дня, перевіряючий проводить розбір заняття за участю викладача. Результати контролю відображаються в журналі обліку контрольних відвідувань занять кафедри. В ньому відбиваються позитивні і негативні сторони в організації та методиці проведення занять, робляться висновки щодо якості проведення заняття, даються рекомендації та пропозиції

стосовно усунення виявлених недоліків. Викладач письмово засвідчує в журналі своє ознайомлення із зауваженнями.

Перевіряючий повинен визначити й оцінити:

- теоретичний та методичний рівень знань, його відповідність програмі і тематичному плану, використання чинного законодавства та відомчих нормативних актів, які мають безпосереднє відношення до даної дисципліни, взаємозв'язок матеріалу, що викладається, з відповідними дисциплінами, базування його на висновках останніх досягнень науки, техніки, культури та передового досвіду;
- систематичність, послідовність, доступність та завершеність розгляду зазначених питань, переконливість і ефективність наведених фактів, прикладів, їх теоретичне узагальнення та висновки;
- педагогічну доцільність вибору методики навчання, використання заходів, які забезпечують розвиток мислення студентів зацікавленість у предметі, активність та дисципліну;
- вміння вибору, володіння, застосування та ефективності використання технічних засобів навчання;
- повноту, ґрунтовність й міцність знань студентів з відповідної теми та ступінь їх підготовленості до заняття;
- вміння володіти аудиторією, індивідуальний підхід до студентів;
- правильність висновків й оцінки знань студентів;
- ефективність використання навчального часу;
- організованість і дисципліну студентів на заняттях, стан ведення журналу обліку навчальних занять.

2.4. Виховна робота серед студентів здійснюється в невід'ємній єдності з процесом навчання.

Головними завданнями виховної роботи є:

- формування у студентів патріотизму, національної самосвідомості на основі історичних традицій та звичаїв, морально-професійних якостей, почуття особистої відповідальності за забезпечення громадського порядку;
- розвиток загальної та професійної культури майбутніх правознавців, залучення їх до досягнень вітчизняної та світової культури, традицій та звичаїв української громади;
- формування у студентів поваги до державних законів, почуття гордості за свою професію, відповідальності за виконання громадських та службових обов'язків;
- оволодіння психологічно обґрунтованими вміннями та навичками професійної поведінки.

Для здійснення вищенаведених завдань кафедра виконує наступні функції:

- бере активну участь в удосконаленні виховання майбутніх фахівців;
- організовує і проводить семінари, науково-практичні конференції й збори з актуальних проблем виховної роботи;
- бере участь у поширенні наукових та правових знань, передової практики, у підготовці популярної наукової та юридичної літератури, проведенні екскурсій, організації вечорів, вікторин тощо.

3. Методична робота

3.1. Методична робота є складовою частиною навчально-виховного процесу і одним з найважливіших видів діяльності кафедри правових дисциплін.

Основний зміст методичної роботи полягає в забезпеченні навчальних занять, а саме:

- в розробці та проведенні заходів удосконалення навчальної роботи, підвищення педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу;

- в розробці та обговоренні робочих навчальних програм дисциплін, структурними складовими яких є:

- тематичний план;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури;

- в розробці та обговоренні методик викладання навчальних дисциплін, текстів лекцій, а також методик організації проведення різних видів занять, у т.ч. і комплексних вчень, ігор, групових вправ тощо;

- в розробці та обговоренні методики проведення самостійної роботи слухачів, узагальнення досвіду цієї роботи та підготовка пропозицій щодо його удосконалення;

- в розробці та проведенні заходів виховної роботи, обговоренні проблем вдосконалення та ефективності формування у студентів морально-професійних якостей;

- в розробці програм навчальної практики;
- в авторській участі у підготовці підручників і навчальних посібників;
- в розробці контрольних завдань до семінарських і практичних занять;
- в підготовці індивідуальних семестрових завдань для самостійної роботи з навчальних дисциплін;
- в розробці методичних матеріалів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання контрольних робіт;
- у вивченні, узагальненні та поширенні досвіду методичної роботи;
- в анкетуванні з метою вивчення загальної думки слухацького середовища, проведенні бесід щодо удосконалення навчально-виховного процесу.

3.2. Основними формами методичної роботи є:

- засідання кафедри;
- пробні, відкриті, показові та інструктивно-методичні заняття, взаємні та контрольні відвідування занять:
- лекції та доповіді з методики навчання, психології та педагогіки;
- повсякденна робота професорсько-викладацького та начальницького складу щодо забезпечення навчальних занять методичними розробками та вдосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін.

4. Підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедри

4.1. Підвищення професійної і педагогічної кваліфікації викладацького складу кафедри - є основною умовою вдосконалення навчальної і навчально-методичної роботи і повинно розглядатись як один із найважливіших напрямків подальшого розвитку педагогічної майстерності кожного викладача кафедри, вдосконалення всієї навчально-методичної роботи.

Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах підвищення кваліфікації та службової підготовки керівного і науково-педагогічного складу кафедри.

4.2. Основними формами підвищення кваліфікації без відриву від роботи в інституті є:

- навчання в заочній аспірантурі (докторантурі);
- підготовка та захист дисертацій в порядку здобуття наукового ступеня;
- виконання дослідницької роботи, участь в розробці, рецензуванні підручників, навчальних посібників та програм;
- вивчення, узагальнення та впровадження в навчально-методичну роботу передового досвіду, ефективних форм та методів навчання;

- підготовка наукових доповідей, статей, рефератів і повідомлень з питань навчання студентів, їх обговорення, а також участь в методичній роботі кафедри;
- участь у міждержавних, державних, відомчих і внутрішньо-вузівських навчально-методичних конференціях, нарадах-семінарах, зборах і т.ін.;
- вивчення питань педагогіки вищої школи в системі внутрішньо-вузівської службової підготовки;
- проведення всіх видів навчальної, методичної і наукової роботи;
- самостійна робота над підвищенням і вдосконаленням своїх знань, навичок та вмінь.

5. Наукова робота

5.1. Науково-дослідна робота є одним з основних видів діяльності і службовим обов'язком всього професорсько-викладацького складу кафедри правових дисциплін.

5.2. Наукова робота на кафедрі має свої головні завданнями :

- організацію наукових досліджень з найважливіших актуальних напрямків суспільних і юридичних наук, спеціальних дисциплін і проблем, які відповідають профілю кафедри;
- вивчення практики застосування чинного законодавства, відомчих нормативних актів, пріоритетних напрямків правоохоронної діяльності;
- дослідження питань педагогіки навчального закладу у тісному зв'язку з завданнями підвищення якості підготовки фахівців;
- вдосконалення методики навчально-виховної роботи, планування та організації навчального процесу;
- підготовку дисертацій, навчальних посібників, наукових статей, докладів, повідомлень, рецензій і відгуків;
- організацію і керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
- обговорення ходу наукових досліджень, завершених наукових досліджень і надання рекомендацій щодо друку;
- запровадження результатів дослідження до навчального процесу та практики;
- розгляд дисертацій, що подаються до захисту членами кафедри, або за дорученням керівництва навчального закладу іншим здобувачем, здійснення рецензування наукових робіт, проектів законодавчих і нормативних актів.

Наукова робота кафедри планується на календарний рік на базі пропозицій її науково-педагогічного складу.

При завершенні окремого етапу наукових досліджень готуються аналітичні довідки, робочі матеріали та проміжні звіти, а при завершенні всього дослідження - підсумкові звіти, пропозиції, методичні рекомендації, навчальні посібники, що розглядаються і обговорюються на засіданнях кафедри, наукових семінарах та нарадах.

Наукова робота студентів оформляється у вигляді рефератів, наукових повідомлень, статей, які рекомендуються кафедрою для участі в конкурсах на кращу наукову роботу та міжвузівських конференціях.

Роботи, що були відзначені на конкурсі, можуть за рішенням кафедри бути зараховані як курсові, контрольні роботи, а їх автори - звільнені від складання іспиту чи заліку з відповідної дисципліни, що викладається кафедрою.

6. Структура кафедри

6.1. Штатна чисельність науково-педагогічного складу кафедри на черговий навчальний рік встановлюється наказом директора інституту в залежності від обсягу навчального навантаження.

Завідувач кафедри призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора інституту.

Завідувач кафедри керує діяльністю кафедри. Складає плани роботи кафедри, подає їх на затвердження керівництву навчального закладу та забезпечує виконання.

Веде засідання кафедри, організовує обговорення документів та питань, пов'язаних з науково-педагогічною діяльністю, контролює виконання прийнятих рішень.

Несе персональну відповідальність за відбір кандидатів для заміщення вакантних посад, формування резерву, направлення в аспірантуру, розстановку, навчання та виховання членів кафедри. Здійснює роботу по підготовці і оцінці діяльності членів кафедри, вносить пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, про заохочення (стягнення) і з врахуванням особистого вкладу в спільні результати роботи кафедри. Готує пропозиції з питань штатних змін і вдосконалення структури кафедри. Керує членами кафедри.

Бере участь у пропаганді наукових знань. Вивчає та використовує в педагогічній діяльності передовий вітчизняний та закордонний досвід.

Визначає потреби кафедри в обладнанні, матеріалах та інших ресурсах, приймає заходи щодо забезпечення кафедри цими ресурсами, раціонального використання і збереження обладнання та приладів і в забезпеченні друкування в машинописному варіанті або на магнітному носіїві всіх матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, підготовлених на кафедрі.

7. Посадові обов'язки науково-педагогічного складу кафедри.

7.1. Загальні обов'язки науково-педагогічного складу.

Співробітники кафедри зобов'язані:

- знати і керуватися вимогами Міністерства освіти і науки України щодо підготовки фахівців, до обсягу знань та навичок випускників, організації та проведення навчально-виховного процесу, побудови та змісту робочих навчальних програм з дисциплін кафедри;

- організовувати проведення на високому рівні всіх різновидів учбових занять з студентами по дисциплінах кафедри з використанням активних методів навчання та домагатися їх ефективності. Проводити заняття згідно з розкладом у відповідності до встановленої норми навчального навантаження. Використовувати у навчальному процесі комплексний і індивідуальний підхід, знати ділові, а також індивідуально-психологічні якості студентів;

- керівництву кафедри, професорам, доцентам, старшим викладачам проводити показові відкриті та інструктивно-методичні заходи з викладачами і студентами, досягати високої їх ефективності.

7.2. Завідувач кафедри є прямим начальником науково-педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу кафедри, студентів при проведенні ними занять і несе відповідальність за організацію всієї діяльності кафедри, якість навчання студентів, теоретичний, методичний і виховний рівень викладання, розподіл навчального та іншого навантаження, його виконання, своєчасну і якісну підготовку навчальних робіт, навчально-методичної документації, інших документів, передбачених планами роботи, реалізацію індивідуальних планів викладачів, забезпечення режиму зберігання майна, що закріплено за кафедрою.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- знати ділові і професійні якості особового складу кафедри, постійно здійснювати індивідуальну роботу по формуванню у нього високих моральних

якостей, свідомого виконання своїх службових обов'язків, проявляти турботу з питань соціального захисту членів кафедри;

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

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

- особисто проводити заняття та здійснювати інші методичні заходи з викладачами та студентами;

- регулярно вносити зміни та доповнення до тематичних планів навчальних дисциплін з метою своєчасного та якісного виконання вимог МОН України;

- керувати розробкою та брати особисту участь у розробці навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, планів, завдань, розробок тощо), розглядати та обговорювати їх на засіданнях кафедри або предметно-методичних комісій, затверджувати або подавати їх на затвердження директора навчального закладу;

- розглядати та затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної підготовки, вдосконалювати загальноюридичні та спеціальні знання, практичний досвід, професійну майстерність;

- проводити роботу по вдосконаленню навчально-виховного процесу на кафедрі та збагаченню його новітніми досягненнями науки та техніки, підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу, розробці та впровадженню до навчального процесу ефективних методів та засобів навчання, програмного забезпечення ТЗН, узагальненню та розповсюдженню досвіду роботи кращих викладачів, а також досвіду інших навчальних науково-дослідних закладів;

- організовувати роботу з викладачами - початківцями, допомагати у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю, визначати готовність та допускати їх до самостійного проведення занять;

- керувати та особисто брати участь у науковій роботі кафедри, організовувати контроль за виконанням плану роботи, керувати підготовкою науково-педагогічних кадрів, науково-дослідницькою роботою студентів на кафедрі, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;

- планувати та керувати роботою по створенню та удосконаленню учбово-кабінетної бази кафедри, розробляти методику її використання у навчальному процесі, вживати заходів до збереження та підтримання її в належному стані;

- слідкувати за обслуговуванням службових приміщень кафедри, дотриманням протипожежного стану;

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

- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими заходів безпеки при проведенні практичних занять, роботі з технікою;

- забезпечувати організацію поточного та звітного контролю успішності студентів, визначати їх зміст, порядок та методику проведення;

- організовувати та здійснювати керівництво практикою студентів, аналізувати його результати, виробляти пропозиції щодо його вдосконалення;

- регулярно проводити засідання кафедри та обговорювати на них найважливіші теоретичні та навчально-методичні проблеми подальшого покращення навчання та виховання студентів;

- своєчасно розробляти та подавати у встановленому порядку звіти, доповідні записки, тощо.

Завідувач кафедри повинен знати:

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

- постанови, накази, розпорядження та інші нормативні і методологічні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- передовий досвід споріднених навчальних закладів;

- порядок організації, планування роботи на кафедрі;

- основи педагогіки і психології;

- методи педагогічної діяльності;

- вимоги до всіх видів навчальних занять;

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

- порядок складання замовлень;

- порядок складання та виконання угод;

- діючі положення з підготовки до підвищення кваліфікації кадрів;

- матеріали з організації діловодства;

- основи трудового законодавства;

- систему управління, організації, оцінки і оплати праці професорсько-викладацького складу;

- порядок складання, оформлення і ведення навчальної та наукової документації;

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

7.3. Професор кафедри

Професор кафедри підпорядковується завідувачу кафедри, читає повний курс лекцій згідно навчального навантаження, займається науково – дослідною роботою у межах навчально – виховного процесу та окремих проблем у галузі юриспруденції, здійснює інші форми організаційної, навчально – пізнавальної, науково-дослідної діяльності.

Професор кафедри зобов'язаний:

- брати участь в науково–дослідній роботі кафедри, розробляти окремі напрями кафедральних тем, впроваджувати результати НДР в практику, узагальнювати її результати, надавати пропозиції щодо впровадження наукових результатів в практику педагогічної роботи;

- керувати науково – дослідною роботою студентів;

- брати участь у налагодженні наукових та науково – методичних зв'язків з навчальними закладами спорідненого профілю;

- приймати участь у реалізації заходів організаційно – методичного та іншого характеру, які виникають протягом навчального року понад основних (запланованих) професійних зобов'язань професора;

- брати участь у засіданнях кафедри, сумісних засіданнях кафедри, загальних зборах інституту, інших сумісних засіданнях та заходах;

- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалювати спеціальні професійні знання, уміння та навички, рівень професійної культури,

культури спілкування, збагачувати особистий практичний досвід та педагогічну майстерність;

- здійснювати функції заступника завідувача кафедри в період його відсутності;
- здійснювати розробку науково – методичного забезпечення дисциплін стосовно вимог вищої школи;
- виконувати усі види робіт , які заплановані індивідуальним планом;
- якісно проводити всі види навчальних занять згідно вимог плану з дисциплін, які за ним закріплені;
- організовувати та здійснювати поточний та звітний контроль успішності студентів та слухачів, вносити пропозиції щодо підвищення успішності;
- брати участь у виховній роботі студентів;
- брати участь у створенні та вдосконаленні навчально –матеріальної бази кафедри;
- якісно і у відповідні терміни виконувати усі завдання та розпорядження завідувача кафедри;
- відповідати за наукову роботу професорсько-викладацького складу кафедри та студентську наукову роботу.

7.4. Доцент

Доцент підпорядковується завідувачу кафедри і є прямим керівником для старших викладачів, викладачів кафедри та студентів (при проведенні занять).

Він відповідає: за організацію та якість проведення викладацьким складом занять та рівень підготовки по дисципліні.

Доцент кафедри зобов'язаний:

- проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу педагогічного навантаження і обов'язків між співробітниками кафедри;
- вести наукові дослідження та впроваджувати результати досліджень у виробництво;
- брати участь у підготовці підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і розробок, пакетів завдань до контролю знань студентів з дисциплін, закріплених за кафедрою, зокрема, із застосуванням ТЗН;
- вести виховну роботу зі студентами як на заняттях, так і в позаурочний час;
- керувати самостійною і науково-дослідною роботою студентів;
- систематично підвищувати свою педагогічну та наукову кваліфікацію;
- проводити систематичну роботу щодо удосконалення робочих навчальних програм із дисциплін, їх методичного забезпечення та навчальних лабораторій кафедри;
- у межах виконуваного навчального навантаження вести поточний контроль знань студентів та відвідування занять, запроваджувати модульний принцип навчання та рейтинговий контроль знань;

7.5. Старший викладач

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри і є прямим керівником для викладачів кафедри і студентів (при проведенні занять).

Він відповідає: за організацію та якість проведення викладацьким складом занять та рівень підготовки по дисципліні.

Старший викладач зобов'язаний:

- постійно підвищувати своє професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та психологічні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;
- брати участь в розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, плани, розробки, робочі навчальні програми, завдання тощо);

- знати ділові якості підлеглих викладачів, постійно проводити роботу по формуванню у них високих моральних, ділових та психологічних якостей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

- здійснювати контроль за підготовкою викладачів до занять та якістю їх проведення, обговорювати результати контролю на засіданнях предметно-методичної комісії секції на кафедрі, надавати допомогу викладачам-початківцям в оволодінні професійною майстерністю;

- постійно брати особисту участь в розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, удосконалювати методику її використання, вживати заходів до її збереження та підтримання в належному стані;

- брати участь в розробці передбачених планом документів щодо організації та обліку учбової, методичної, наукової роботи кафедри;

- керувати роботою закріпленого гуртка, або предметно-методичної секції, брати активну участь в роботі засідання кафедри;

- постійно аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу по збагаченню його новими досягненнями науки, розробці та впровадженню в нього нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності викладацького складу, обміну досвідом роботи;

- організувати та проводити поточний та звітний контроль успішності слухачів (студентів), проявляти високу вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;

- організувати та проводити консультації для слухачів (студентів), здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

- брати активну участь в науковій роботі кафедри;

- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Повинен знати:

- наукові проблеми у відповідній галузі знань;

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

- передовий досвід споріднених закладів (установ);

- основи педагогіки і психології;

- методи педагогічної діяльності;

- вимоги, які пред'являються до всіх видів навчальних закладів;

- основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування в 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.

7.6. Викладач

Викладач підпорядковується завідувачу кафедри і є прямим керівником для слухачів (студентів) при проведенні занять.

Викладач зобов'язаний:

- постійно підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;

- ретельно готувати та на високому науково-методичному рівні з застосуванням активних прийомів та засобів навчання проводити заняття з студентами, досягати високої їх ефективності, знати ділові, та психологічні якості студентів, використовувати при викладанні дисципліни індивідуальний підхід;

- брати участь в науковій, науково-дослідній роботі кафедри, керувати науково-дослідною роботою студентів;
- брати участь в розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, робочі навчальні програми, плани, розробки, завдання тощо);
- проводити поточний та звітний контроль успішності студентів, проявляти до них високу вимогливість в засвоєнні навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів по усуненню недоліків, підвищенню рівня їх підготовки;
- брати участь в розробці передбачених плануючих документів по організації та обліку навчальної, методичної, наукової та виховної роботи кафедри;
- брати особисту участь в розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів до її збереження та підтримання в належному стані;

Повинен знати:

- наукові проблеми у відповідній галузі знань;
- основні нормативні і методичні документи які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- основи педагогіки і психології;
- методи педагогічної діяльності;
- основи наукової організації праці;
- вимоги, які пред'являються до всіх видів навчальних закладів;
- основи планування, порядок ведення учбової та наукової документації;
- основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування в навчальному процесі;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Завідувач кафедри
правових дисциплін



Р.С. Мкртчян

Заступник директора
з навчальної роботи Херсонського
інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»



А.В. Демченко