

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А.С.МАКАРЕНКА**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка  
№ 499 від 12 грудня 2016 року

Ректор  Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КАФЕДРУ ДОШКІЛЬНОЇ І ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**  
**СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**імені А.С. МАКАРЕНКА**

**УХВАЛЕНО**

рішенням вченої ради університету  
12 грудня 2016 року протокол № 7

**СУМИ – 2016**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру дошкільної і початкової освіти Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про освіту» від 22 березня 1996 року, Статуту СумДПУ імені А.С. Макаренка (далі – Університет), «Про наукову і науково-технічну діяльність».

1.2. У Положенні терміни і поняття застосовуються у такому значенні:

**кафедра** – базовий структурний підрозділ Університету (інститутів, факультетів), що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей (напрямів підготовки), спеціалізацій, забезпечує викладання споріднених навчальних дисциплін, здійснює наукову, науково-дослідну діяльність за одним чи кількома напрямами;

**випускова кафедра** – структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну, науково-інноваційну, організаційну, міжнародну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист випускних кваліфікаційних робіт, практичну підготовку здобувачів, атестацію здобувачів освітніх послуг за певною галуззю (напрямом) підготовки фахівців.

**науково-педагогічні працівники (НПП)** – особи, які за основним місцем роботи в Університеті професійно займаються освітньою діяльністю в поєднанні з науковою та методичною діяльністю.

## II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КАФЕДРИ

2.1. Кафедра створюється вченою радою Університету за поданням ректора Університету. Рішення вченої ради вводиться в дію наказом ректора.

Кафедра педагогіки, психології і методики початкового навчання створена рішенням Вченої ради СумДПУ імені А.С. Макаренка протокол № 10 від 28.05.2001 р. У 2010 році рішенням Вченої ради СумДПУ імені А.С. Макаренка кафедра педагогіки, психології і методики початкового навчання перейменована на кафедру дошкільної і початкової освіти – протокол № 12 від 30.05.2010 р.

2.2. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

2.3. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

### III. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Метою діяльності кафедри є освітня діяльність на визначеній для неї ділянці яка охоплює навчально-методичну, виховну, наукову, науково-інноваційну, культурно-освітню сфери.

3.2. Основними напрямками діяльності кафедри є:

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

**3.3. Види діяльності:**

**3.3.1. В освітній роботі:**

Основними формами організації освітнього процесу є навчальні заняття (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації) і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандарту вищої освіти з вказаної спеціальності (спеціалізації) та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та освіти;

- розробка і впровадження нових форм, прогресивних методів і сучасних технологій навчання;

- розподіл та ухвалення педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;

- здійснення контролю та аналізу якості знань та компетенцій студентів через систему поточного та підсумкового контролю, державної атестації;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів;

- організація та проведення практик;

- організація та проведення атестації здобувачів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій.

**3.3.2. У методичній роботі:**

- розроблення навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм практик;

- розроблення тематики курсових робіт;

- видання підручників, навчальних посібників, науково-методичних комплексів, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт, тестових завдань, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

- розроблення і впровадження в освітній процес нових: лабораторних робіт; технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення експертизи конкурсних кваліфікаційних робіт;

- проведення заходів із підвищення педагогічної майстерності викладачів;

- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційного пакету підготовки за спеціальностями.

### ***3.3.3. У науково-інноваційній роботі:***

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР) за профілем кафедри. Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР, тендерних пропозицій на виконання НДР. Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками установ, організацій; державними програмами. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (інноваційних) досліджень. Підготовка звітів за результатами наукової роботи кафедри;

- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Упровадження результатів розробок в освітній процес. Перевірка та експериментальне впровадження інноваційних наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

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

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

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, педагогічних технологій навчання;

- підготовка науково-педагогічних кадрів, проведення системної роботи щодо покращення якісного професорсько-викладацького складу кафедри.

### **3.3.4. В організаційній роботі:**

- формування розкладу занять спільно з навчальним відділом навчально-науково Інституту педагогіки і психології;
- створення умов для професійного зростання здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками кафедри доручених видів педагогічної роботи;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, незалежно від форм власності, у тому числі з іноземними;
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль за цими заходами;
- проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- діяльність із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями (спеціалізацій);
- налагодження систематичного зв'язку з випускниками;
- пошук баз та укладання договорів на проведення практики;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з нових спеціальностей кафедри;
- висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті, а також у засобах масової інформації;
- наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачами через засоби дистанційного навчання та через веб-сайт;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- кафедра здійснює керівництво виробничою практикою та випускними (кваліфікаційними) дипломними роботами.

### **3.3.5. У виховній роботі:**

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;
- вжиття заходів на впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

### ***3.3.6. У міжнародній діяльності:***

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) кафедри та його використання в освітньому процесі (для випускової кафедри);
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- проходження членами кафедри стажування у вищих навчальних закладах Європи та світу;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

### **3.4. До завдань кафедр, які є випусковими, додаються:**

- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів спеціальностей «Дошкільна освіта» та «Початкова освіта»;
- розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки, спеціальностей;
- розробка навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами;
- затвердження програм до державної атестації, тематики дипломних, кваліфікаційних робіт (проектів);
- участь у роботі відбіркових, предметних комісій з прийому вступників на відповідний напрям підготовки, спеціальність;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітніх програм;
- організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;
- сприяння працевлаштуванню випускників через взаємодію з роботодавцями;
- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;
- залучення провідних вчених до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі екзаменаційних комісій;
- координація та забезпечення підготовки випускних кваліфікаційних робіт;

– забезпечення підготовки та проведення державної атестації.

**3.5.** Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

#### **IV. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ**

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який має вчене звання або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри не може одночасно займати дві або більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

4.2. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою Радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту та кафедри і не може перебувати на посаді більше двох строків. Рішення кафедри щодо рекомендації на посаду завідувача вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови присутності 2/3 від загальної чисельності кафедри. Ректор укладає із завідувачем кафедри контракт.

Робота завідувача кафедрою регламентується Посадовою інструкцією.

4.3. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри, забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

4.4. Завідувач кафедри підпорядковується директору навчально-наукового інституту і здійснює керівництво кафедрою в тісному контакті з трудовим колективом і громадськими організаціями.

4.5. Завідувач кафедри забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної і виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, дотримання правил внутрішнього розпорядку, створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

4.6. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються Вченою радою.

4.7. Робота кафедри здійснюється відповідно до навчальних планів і планів наукової роботи, ухваленими кафедрою та Вченою радою.

4.8. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається під час щорічного рейтингу на засіданні Вченої ради.

4.9. До складу кафедри входять науково-педагогічні та навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

4.10. Науково-педагогічні працівники кафедри обираються на посади на умовах проведення конкурсного відбору. Інші працівники кафедри

призначаються на посади відповідно до чинного законодавства. Посадові обов'язки членів кафедри визначені Посадовою інструкцією.

4.11. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором залежно від обсягу і форм виконуваної нею педагогічної та наукової роботи.

4.12. На кафедрі призначений заступник завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень завідуючого кафедрою і здійснює керівництво кафедрою на період його відсутності.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ**

5.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до Положення про кафедру на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в Р. III даного Положення. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні.

5.2. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання всіма її членами.

5.3. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. Позачергове засідання кафедри скликається за ініціативи завідувача кафедри, за дорученням ректорату, проректора, декана, а також на вимогу не менше половини штатних працівників кафедри.

5.4. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

5.5. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях і вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

5.6. У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних бере участь лише науково-педагогічний склад кафедри. Рішення вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.

5.7. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр, навчально-наукового інституту, ректорату і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій з якими співпрацює кафедра.

5.8. На кафедрі ведеться організаційна, обліково-звітна та навчально-методична документація відповідно до номенклатури справ.

5.9. Контроль за діяльністю кафедри дошкільної і початкової освіти здійснює директор навчально-наукового Інституту педагогіки і психології. Перевірка навчально-методичної, наукової роботи кафедри може здійснюватись відповідними підрозділами університету згідно із повноваженнями та за дорученням відповідних проректорів.



## **VI. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ**

6.1. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, Положенням про кафедру, яке схвалюється Вченою радою та затверджується ректором, іншими актами нормативно-правового регулювання.

6.2. Кафедра має право у порядку, передбаченому законодавством, залучати до навчального процесу провідних учених.

6.3. У сфері навчальної роботи кафедра:

- розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін;
- визначає тематику, організовує керівництво випускними кваліфікаційними роботами здобувачів;
- подає на схвалення Вченої ради документи про необхідність внесення змін до проведення занять;
- здійснює контроль за навчанням студентів;
- несе відповідальність за проведення навчальної, методичної роботи, здійснення наукової, науково-дослідної діяльності, соціальний захист трудового колективу та ветеранів праці, які працюють або працювали на кафедрі;

6.4. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

- надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес;
- залучає сумісників (за потребою) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.

6.5. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту та Положенню про кафедру.

6.6. Кафедра користується складовою частиною майна і засобів Університету, і які можуть бути вилучені чи передані іншим підрозділам тільки за згодою ректора Університету.

## **VII. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ**

7.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, трудовими договорами та відповідними посадовими інструкціями.

## **VIII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ КАФЕДРИ**

8.1. Рішення про ліквідацію кафедри приймає вчена рада Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Рішення про реорганізацію кафедри приймає вчена рада Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

## **ІХ. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Це Положення розглядається й затверджується Вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченою радою та вводяться у дію наказом ректора.

В. о. зав. кафедри  
Провідний юрисконсульт

О. В. Лобова  
В. М. Черкашин