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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка

проф. Юрій ЛЯННОЙ
введено в дію наказом № **433**
«29» вересня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ТУРИЗМУ ТА МЕДИКО-БІОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені А. С. МАКАРЕНКА

УХВАЛЕНО
вченої радою Університету
29 вересня 2025 року
протокол № **2**

СУМИ – 2025

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру громадського здоров'я та медико-біологічних основ фізичної культури Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет) і є внутрішнім нормативним документом, який регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри.

1.2.У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра– структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

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 – особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їхнього вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.3. Кафедра туризму та медико-біологічного супроводу є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі навчально-наукового інституту фізичної культури, провадить освітню, методичну, організаційну та наукову діяльність. До складу Кафедри 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 та/або вчене (почесне) звання. Кафедра зусиллями своїх співробітників в установленому порядку також веде наукову роботу у створюваних при ній наукових підрозділах.

1.4. У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законодавством України, яке регулює освітню діяльність, нормативно-правовими

актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Колективним договором університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, організаційно-розпорядчими документами Університету та цим Положенням.

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

1.6. Кафедра туризму та медико-біологічного супроводу має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, Положенню про навчально-науковий інститут фізичної культури, Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті та цьому Положенню.

1.7. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівник і працівники підпорядковуються безпосередньо директору навчально-наукового інституту фізичної культури, до структури якого входить Кафедра.

1.9. Кафедра здійснює керівництво кваліфікаційними роботами.

1.10.Організаційно-розпорядчі документи Університету з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності, академічної мобільності є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.11. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку організаційно-розпорядчих документів Університету.

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КАФЕДРИ

2.1.Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

2.2. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань).

2.3. До штатного складу Кафедри входять науково-педагогічні працівники відповідно до затвердженого штатного розпису Університету. Кількісний склад

і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку, погоджує з директором навчально-наукового інституту фізичної культури, начальниками навчального та планово-фінансового відділів Університету.

2.4. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

ІІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1.Метою діяльності кафедри туризму та медико-біологічного супроводу є освітня діяльність, яка охоплює навчально-методичну, виховну, наукову, науково-інноваційну та культурно-освітню сфери, міжнародну діяльність та академічну мобільність.

3.2. Основними завданнями Кафедри є:

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів, до виконання яких залучена Кафедра: бакалавр, магістр, третього рівня вищої освіти;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів, до виконання яких залучена Кафедра: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження наукових досліджень за напрямами, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямами, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;
- виховання у майбутніх фахівців – менеджерів з туризму, фахівців з активного туризму професійних рис характеру, формування наукового світогляду, моральних якостей, громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- керівництво самостійною та науково-дослідною роботою студентів;
- організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, «круглих столів», конференцій, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

- попередження проявів академічної недоброчесності;

- організація роботи з питань академічної мобільності учасників освітнього процесу;

- міжнародне співробітництво із закладами вищої освіти та науковими установами;

- проведення на високому рівні виховної роботи серед студентів.

3.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

3.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

IV. НАПРЯМИ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

4. Основними напрямами діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна робота;
- виховна робота;
- академічна мобільність;
- міжнародна діяльність.

4.2. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямами діяльності:

4.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти: денна, заочна, елементів дистанційної та дуальної освіти; формами організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи і видами навчальних занять: лекції, практичні та лабораторні заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін, до виконання яких залучена Кафедра;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту освіти із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;

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

- організація та проведення практик, кваліфікаційних робіт;

- організація та проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

- організація та проведення спільно з відбірковою комісією та директоратом вступних випробувань на навчання за першим (бакалавр) та другим (магістр) освітніми рівнями, доктор філософії.

4.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;

- розроблення робочих програм навчальних дисциплін Кафедри та програм практик;

- визначення тем курсових та кваліфікаційних робіт;

- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових та кваліфікаційних робіт і проєктів, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання та навчального обладнання за профілем Кафедри;

- розроблення критеріїв оцінювання знань та вмінь здобувачів, підготовка питань і білетів для семестрових контролів, контрольних і робіт, завдань для щорічного моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами, до виконання яких залучена Кафедра, тестових завдань тощо;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення перевірки кваліфікаційних робіт на наявність плагіату;

- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів для сайту Університету.

4.2.3. Наукова та інноваційна робота:

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних тем за профілем Кафедри, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з науково-дослідної роботи та з наукової роботи Кафедри;

- організація просування на ринки результатів виконання науково-дослідної роботи, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій: монографії, словники, довідники, посібники, підручники, наукові журнали, статті, доповіді тощо, підготовка, сертифікація електронних публікацій, експертиза/рецензування науково-дослідної роботи, 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 роботою студентів, які беруть участь у виконанні науково-дослідної роботи, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, інновацій.

4.2.4. Організаційна робота:

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

- участь у формуванні розкладу занять, яке здійснюється навчальним відділом Університету;

- створення умов для професійного росту здобувачів, професорсько-викладацького складу 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 із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, іншими організаціями незалежно від форм власності України та 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 навчально-наукового інституту фізичної культури та Університету;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб для здобуття вищої освіти за освітніми програми, спеціальностями Університету;

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

- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету усіх рівнів вищої освіти;

- подання інформації щодо проведення практики до навчального відділу для підготовки договорів;

- підготовка інформації і документів щодо працевлаштування випускників;

- підготовка акредитаційного звіту про самооцінювання за освітніми програмами;

- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах інформації;

- організація створення, супроводження та наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки 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-сторінку Кафедри та сайт Університету за допомогою інформаційних технологій і ресурсів Університету;

- участь співробітників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, Університету, навчально-наукового інституту, спеціалізованих радах із захисту дисертацій для здобуття наукового ступеню доктора філософії та/або доктора наук, стейкхолдерами;

- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

4.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків із закладами освіти та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;

- організація і забезпечення екскурсій для школярів по корпусам Університету за розробленим маршрутом, що може зацікавити потенційних абітурієнтів;

- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти і які виявили згоду співпрацювати з Університетом;

- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Університету та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в Університеті, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в Університеті тощо;

- на початку кожного навчального року розроблення і затвердження плану роботи Кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, звітування про виконання плану.

4.2.6. Виховна робота:

- 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 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 тощо;
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді.

4.2.7. Академічна мобільність:

- Організація академічної мобільності для здобувачів вищої освіти:

- мовне стажування;
- проходження практики;
- заняття у літніх та інших школах;
- участь у спільних грантових проєктах;
- участь у наукових заходах;
- навчально-наукове стажування/дослідження.

- Організація академічної мобільності для науково-педагогічних працівників:

- викладання;
- обмін досвідом щодо передових освітніх технологій;
- підвищення рівня викладацької майстерності, розвиток професійних компетентностей, опанування новітніми методиками та технологіями;
- участь у спільних освітніх та наукових проєктах;
- наукове дослідження та наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

4.2.8. Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами Університетів-партнерів;

- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;

- 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 проєктів, програм;

- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками Кафедри іноземних мов міжнародного наукового спілкування;

- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;

- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

- забезпечення надходжень від різних форм надання додаткових освітніх платних послуг.

4.2.9. До завдань кафедри туризму та медико-біологічного супроводу, яка є випусковою, додаються:

- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів;

- розробка пропозицій щодо вдосконалення та розробки кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією, організаційно-методичних документів;

- модернізації варіативної частини освітньо-професійної програми;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки, спеціальностей;

- подання пропозицій щодо розробки та коригування навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами;

- затвердження програм до державної атестації, тематики дипломних, кваліфікаційних робіт (проєктів);

- участь у роботі відбіркових, предметних комісій з прийому вступників на відповідний напрям підготовки, спеціальність;

- організація навчальної та виробничої практики студентів відповідно до положення про практику СумДПУ імені А. С. Макаренка;

- організація вивчення професійної роботи випускників, рівня їхньої теоретичної і практичної підготовки;

- залучення провідних науковців, фахівців до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі екзаменаційної комісії;

- забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації, підготовки та захисту кваліфікаційних робіт.

V. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

5.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту фізичної культури та кафедри. Ректор укладає із завідувачем кафедри контракт.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Колективного договору, положення про кафедру.

Завідувач кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами Університету здійснює адміністративне управління освітніми програмами, до виконання яких залучена Кафедра.

За рекомендацією завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу, за методичну діяльність Кафедри, за підтримку функціонування системи управління якістю, за організацію виробничої та інших видів практик студентів Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри, за керівництво студентським науковим гуртком/ проблемною групою;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за академічну мобільність;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за ведення веб-сторінки та інших інформаційних ресурсів Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за ведення табелю;
- за збереження матеріальних цінностей;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- куратори студентських груп.

5.2. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізуються на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю груп забезпечення спеціальності та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.3. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету:

- зобов'язаний володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків;

- розробляє Програму розвитку кафедри на п'ять років;

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізовуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;

- організовує підготовку до проходження акредитації освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра;

- здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;

- визначає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між науково-педагогічними працівниками; затверджує індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, розробляє план роботи Кафедри;

- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;

- погоджує графік роботи навчально-допоміжного персоналу;

- контролює виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;

- контролює розроблення робочих програм з дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку - представництво їх до узгодження і затвердження;

- проводить контроль якості та кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами;

- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування та упровадження освітньої діяльності за освітніми програмами, до виконання яких залучена Кафедра;

- контролює процес підготовки з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;

- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної комісії навчально-наукового інституту фізичної культури, науково-методичної ради Університету;

- проводить аналіз і обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні

заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівця;

- здійснює підбір кадрів та формує штатний розпис науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл функціональних обов'язків між працівниками та розробляє посадові інструкції на працівників кафедри, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;

- планує, контролює і бере участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- організовує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, аспірантів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами.

- вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими підрозділами Університету, а також заходів з перетворення результатів науково-дослідної роботи в інноваційний продукт та передачі їх у практичне використання.

5.4. *Гарант освітньої програми*, яка реалізується на Кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;

- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми;

- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування й упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

- під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

- формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;

- розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій навчального відділу щодо їх структури;

- подає освітню програму на рецензування до Центру забезпечення якості вищої освіти Університету;

- подає директору навчально-наукового інституту фізичної культури обґрунтування доцільності запровадження нової освітньої програми;

- здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;

- надає рекомендації науково-методичній раді Університету щодо вдосконалення існуючих освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра;

- залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації освітніх програм роботодавців, студентів, випускників, що фіксується у протоколах вченої ради Університету, навчально-наукового інституту;

- спільно із завідувачем кафедри бере участь у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог;

- спільно з навчальним відділом здійснює підготовку процесу акредитації освітньої програми;

- спільно з адміністратором ЄДЕБО та іншими працівниками навчального відділу та відділу кадрів забезпечує актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті Університету, щодо кадрового складу Кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

5.5. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

До компетенції Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;

- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;

- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;

- рекомендація кандидатур щодо присвоєння вчених звань;

- заслуховування виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників Кафедри;

- заслуховування звітів науково-педагогічних працівників про виконання умов трудового договору (контракту);

- розгляд проєктів навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;

- рішення про видання навчально-методичної літератури;

- рекомендації щодо публікації наукових праць;

- заслуховування і представлення у спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;

- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;

- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;

- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

- розгляд річних планів діяльності Кафедри і подання до затвердження.

5.6. Засідання Кафедри є правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.7. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом.

5.8. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, директора навчально-наукового інституту фізичної культури, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

5.9. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад Кафедри, в тому числі ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

5.10. За результатами розгляду питань порядку денного засідання оформляється протокол, який підписує завідувач Кафедри та секретар.

VI. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ

6.1. Керівник та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним

договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

6.2. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи та про виконання умов трудового договору (контракту).

6.3. Обов'язки всіх працівників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними Посадовими інструкціями, які розробляються завідувачем кафедри, а Посадова інструкція завідувача кафедри - директором навчально-наукового інституту фізичної культури та вводиться в дію наказом ректора.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КАФЕДРИ

7.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього функціональних обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

7.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри у цілому;
- забезпечення підготовки фахівців відповідного освітнього, освітньо-наукового, наукового рівня на рівні державних вимог;
- забезпечення виконання навчального плану;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- за організацію та проведення академічної мобільності учасників освітнього процесу Кафедри;
- за організацію міжнародного співробітництва;
- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи Кафедри;
- забезпечення зв'язку з підрозділами Університету та іншими організаціями через веб-сторінку Кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- стан трудової дисципліни серед працівників Кафедри;
- за наявність досягнень науково-педагогічного працівника у професійній діяльності, які зараховуються за останні 5 років відповідно до

Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, коли науково-педагогічний працівник повинен мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов;

- порядок на закріплених за Кафедрою територіях, навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

7.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та груп забезпечення спеціальності з реалізації на Кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Кодексом етичної поведінки, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

VIII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами - з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зав'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- навчально-науковими інститутами/факультетами - з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних спеціальностей і спеціалізації;

- загально-університетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідного сектору Університету; підрозділами адміністративно-господарського призначення та іншими підрозділами Університету - у зв'язку з виконанням покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в Університеті порядку.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про кафедру туризму та медико-біологічного супроводу Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до Положення про кафедру туризму та медико-біологічного супроводу Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

Перший проректор
_____ **Ганна ЗАЇКІНА**
«_29_» _вересня_ **2025 рік**

Директор Навчально-наукового
інституту фізичної культури
_____ **Михайло ЛЯННОЙ**
«_29_» _вересня_ **2025 рік**

Провідний юрисконсульт
_____ **Мирослав БОНДАР**
«_29_» _вересня_ **2025 рік**

Проєкт Положення підготувала
завідувач кафедри туризму та
медико-біологічного супроводу
_____ **Ганна ЛАТІНА**
«_29_» _вересня_ **2025 рік**