МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова
Протокол № 3 від 27.03.2026

Голова _____ Олександр ДУБОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру
СПЕЦІАЛЬНОЇ ТА ІНКЛЮЗИВНОЇ ОСВІТИ
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

Введено в дію наказом ректора
від 20.05.2026 № 196

Миколаїв 2026

Обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради НУК (протокол № 3 від 25.03.2026). Положення про кафедру спеціальної та інклюзивної освіти Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Укладачка: К.А.Шапочка

Миколаїв: ННПІ імені В.О.Сухомлинського, 2026р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 3
2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ 4
3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ ... 5
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ 9
5. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ 9
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 13
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ... 14
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ..... 14

ДОДАТОК А..... 15

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН 17

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ..... 18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Спеціальної та інклюзивної освіти (далі – Положення) Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра Спеціальної та інклюзивної освіти (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі Навчально-наукового педагогічного інституту імені В.О. Сухомлинського (далі – ННПІ імені В.О.Сухомлинського), проводить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальністю А6 «Спеціальна освіта», освітньою програмою – «Логопедія». Здійснює свої функціональні обов'язки в рамках системи управління якістю Університету та стандарту ISO 9001:2015.

1.3. Кафедра 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 педагогічний інститут імені В.О. Сухомлинського НУК, Положенню про організацію освітнього процесу в НУК.

1.4. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівництво і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямами роботи, директору ННПІ імені В.О. Сухомлинського, а також керівникам загально університетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямами роботи.

1.5. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету, користується нерухомим та рухомим майном, наданим для забезпечення її діяльності. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідування або реорганізації. При реорганізації вся документація Кафедри з основних видів діяльності має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а в разі ліквідування – до архіву Університету.

1.6. За видом діяльності Кафедра є випусковою Кафедрою (Кафедрою фахової підготовки), що готує фахівців за вказаною у п. 1.2 цього Положення спеціальністю та освітньою програмою, за якою закріплено викладання циклу дисциплін для першого (бакалаврського), другого (магістерського) згідно з відповідними освітніми програмами підготовки.

1.7. До складу Кафедри входять навчальні кабінети, навчальні та наукові лабораторії, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень.

1.8 До складу штатних одиниць Кафедри входять завідувач Кафедри, професор, доценти, старший викладач, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач Кафедри визначає в установленому порядку, погоджує з директором ННПІ імені В.О. Сухомлинського, керівниками навчального та планово-фінансового відділів Університету.

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

1.9. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і Інституту з організації освітнього процесу, науково-дослідної,

міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, Вченої ради Університету, Вченої ради ННПІ імені В.О.Сухомлинського та директора ННПІ імені В.О. Сухомлинського. Організація діяльності Кафедри та керування нею здійснюється на підставі документації, вказаної в додатку А.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1 Діяльність Кафедри ґрунтується на принципах:

- верховенства права, студентоцентризму, наукового розвитку, саморозвитку, гуманізму, патріотизму, демократії, академічної доброчесності, академічної свободи;
- організації якості освітньої діяльності у відповідності до вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- інтеграції освітніх процесів з ринком праці та у міжнародний освітній та науковий простір;
- колегіальності та гласності обговорення питань і прийняття рішень, що належать до компетенції кафедри; персональної і колективної відповідальності.

2.2. Мета кафедри – підготовка здобувачів вищої освіти, здатних кваліфіковано розв'язувати актуальні проблеми спеціальної та інклюзивної освіти, ефективно здійснювати розвиток, навчання й виховання дітей з ООП з урахуванням їхніх індивідуальних освітніх потреб та застосуванням інноваційних технологій; успішно реалізовувати корекційно-розвивальну, освітньо-виховну, організаційно-методичну, науково-дослідну та управлінську роботу в умовах закладів освіти, що функціонують за принципами інклюзії та доступності.

2.3 Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності відповідно до освітніх програмам підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр;
- 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;
- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недоброчесності;
- проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів.

2.4 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.

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

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Основними напрямами діяльності Кафедри є:

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

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

3.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (очна (денна), заочна, дистанційна, екстернатна, дуальна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості 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, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик, кваліфікаційних атестацій;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій.

3.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін Кафедри та програм практик;
- розроблення тем курсових та кваліфікаційних;
- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових й дипломних 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 студентів, підготовка питань і білетів для екзаменаційних та модульних контролів, контрольних і розрахунково-контрольних робіт, завдань для щорічного моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами, тестових завдань тощо;

– розроблення і впровадження в освітній процес нових: лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, наочного обладнання та інш;
– рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
– проведення експертизи кваліфікаційних робіт;
– розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямами підготовки та спеціальностями Кафедри;
– участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів для сайту Університету.

3.2.3. Наукова та інноваційна робота:
– обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
– організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (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 організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з НДР, та з наукової роботи Кафедри);
– організація просування на ринки результатів виконання НДР (висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі освіти, впровадження результатів розробок в освітній процес, перевірка та експериментальне впровадження наукових розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій);
– організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо, підготовка, сертифікація електронних публікацій, експертиза/рецензування НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій);
– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
– створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах, обговорення та організація участі дипломних проєктів і робіт магістрів і спеціалістів у конкурсах Університету та всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, освіти, технологій.

3.2.4. Організаційна робота:
– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
– участь у формуванні розкладу занять, яке здійснюється диспетчерською службою Університету;
– створення умов для професійного росту студентів і співробітників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

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

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

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

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

– організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес Кафедри;

– організація заходів з профорієнтації та залучення осіб здобуття вищої освіти за освітніми програми Університету;

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

– організація систематичного зв'язку з випускниками Університету усіх рівнів вищої освіти, включаючи PhD;

– подання інформації щодо проведення практики до відділу працевлаштування студентів і випускників для підготовки відповідних договорів;

– підготовка інформації і документів щодо працевлаштування випускників;

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та 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 закладу;

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

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

3.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

– налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків з закладами освіти, які здійснюють підготовку фахівців зі споріднених спеціальностей, та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;

– організація і забезпечення екскурсій для школярів по корпусам Університету, 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 вступники і які виявили згоду співпрацювати з Університетом;

– створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Університету та у соціальних мережах, умови

навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в Університеті тощо;

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

3.2.6. 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 та ін.);

– проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

– підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3.2.7. 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;

– організація/підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників Кафедри;

– сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками англійської мови та інших мов міжнародного наукового спілкування;

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

– організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах;

– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Керівництво та співробітники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

4.2. Завідувач Кафедри за погодженням з гарантом освітньої програми 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.

4.3. У разі відсутності у науково-педагогічного працівника Кафедри, запропонованого завідувачем, необхідних показників активності згідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, рішення, щодо кандидатури науково-педагогічного працівника Кафедри, приймає гарант освітньої програми.

4.4. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку НУК та відповідними посадовими інструкціями.

5. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

5.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедрою, який обирається на конкурсній основі відповідно до діючих нормативних актів в Університеті про порядок заміщення вакантних посад. 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 викладачів Кафедри. Завідувач Кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами Університету здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Заступники завідувача Кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням ректора Університету за поданням завідувача. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

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

- за організацію та контроль освітнього процесу, за методичну діяльність , за підтримку функціонування системи управління якістю, за організацію виробничої та інших видів практик студентів Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри, за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сторінку та інші Кафедральні інформаційні ресурси;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу;
- за охорону праці;
- за ведення табелю;
- за матеріальні цінності,
- за інші напрямки діяльності Кафедри.

Призначення кураторів та закріплення за певною академічною групою відбувається розпорядженням директора ННПІ імені В.О. Сухомлинського за поданням завідувачів кафедр.

5.2. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором або директором ННПІ імені В.О. Сухомлинського, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Статуту та умов контракту. У своєї роботі завідувач Кафедри керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.3. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) з розробки освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.4. Завідувач Кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету:

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

– організує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;

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

– розглядає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри;

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

– затверджує графіки робіт викладачів і навчально-допоміжного персоналу;

– контролює виконання індивідуальних планів викладачів, 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 й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами;

– здійснює керування підготовкою 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 ради ННПІ імені В.О.Сухомлинського, Університету;

– проводить аналізування й 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 фахівців;

– здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, 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;

– організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, аспірантів, докторантів, 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 впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

5.5. Гарант (керівник) 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 за для 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 навчально-методичного відділу щодо їх структури;

– подає освітню програму на рецензування навчально-методичній раді МННІ та Університету;

– подає навчально-методичній раді ННПІ імені В.О. Сухомлинського та Університету 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 навчально-методичній раді Університету щодо вдосконалення існуючих освітніх програм;

– залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації освітніх програм роботодавців, студентів, випускників, що фіксується у протоколах вченої ради Кафедри, ННПІ імені В.О. Сухомлинського та Університету;

– спільно із завідувачем Кафедри бере участь у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

– спільно з відповідальним в Університеті за ліцензування та акредитацію здійснює підготовку процесу акредитації освітньої програми;

– спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів та навчальним відділом забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті Університету, щодо кадрового складу Кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

Функції, повноваження і обов'язки гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) визначено у діючих в Університеті нормативних актах про розроблення і реалізацію освітніх програм.

5.6. 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 засідання 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;

– заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;

– розгляд проєктів навчальних планів і затвердження робочих програм навчальних 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;

– рекомендації щодо присвоєння вченого звання;

– 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 і семестрових планів діяльності Кафедри і подання до затвердження.

5.7. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому 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 має відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач Кафедри та секретар засідання.

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

за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.9. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, директора інституту (декана факультету), а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням її завідувача.

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.

5.10. 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 й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

6.2. Завідувач Кафедри несе **персональну** відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- забезпечення підготовки фахівців освітньо-професійних та освітньо-наукових програм;
- забезпечення виконання навчального плану;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- 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;
- порядок на закріплених за Кафедрою територіях, навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

6.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення спеціальності) з реалізації на Кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь

Додаток А

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ СПЕЦІАЛЬНОЇ ТА ІНКЛЮЗИВНОЇ ОСВІТИ

А.1 Організаційна:

1) Положення про кафедру.
2) Посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника Кафедри.
3) Вхідні документи (нормативні документи, рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по Університету тощо, що стосуються діяльності Кафедри), звіти про їх виконання.
4) План роботи Кафедри на навчальний рік.
5) Протоколи засідань Кафедри.
6) Журнал взаємних відвідувань занять.
7) Журнал обліку замін відсутніх викладачів.
8) Графік проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри консультацій.
9) Штатний розпис Кафедри.
10) Графіки щорічних відпусток працівників Кафедри.
11) Графік підвищення кваліфікації викладачів.
12) Розклад занять викладачів.
13) Графік зайнятості лабораторій Кафедри.
14) Журнал обліку курсових та контрольних робіт.
15) План проведення науково-дослідних робіт Кафедри на календарний рік.
16) Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).
17) Графіки освітнього процесу для денної і заочної форм навчання.
18) Журнал обліку виконання навчального навантаження.

А.2 Обліково-звітні:

1) Розрахунок (обсяг) навчального навантаження Кафедри на навчальний рік.
2) Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками Кафедри на навчальний рік.
3) Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.
4) Посеместрові звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність та за навчальний рік.
5) Звіти керівників практик, щоденники практик.
6) Зведений звіт про виконання плану роботи Кафедри за навчальний рік.
7) Матеріали щодо перевірки Кафедри і усунення виявлених недоліків.
8) Звіт про науково-дослідну роботу Кафедри за календарний рік.

А.3 Навчально-методичні:

1) Освітні програми та навчальні плани для денної, заочної форм навчання.
2) Робочі програми навчальних дисциплін для денної, заочної форм навчання.
3) Вимоги до кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів/робіт) випускників відповідних рівнів вищої освіти.

4) Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за Кафедрою (роздруковані копії та копії на електронному носії).

5) Програми практик.

6) План видання методичного забезпечення навчального процесу.

7) Екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів); екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік.

8) Курсові проєкти (роботи), дипломні проєкти (роботи) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проєктів (робіт) в Університеті»).

9) Документи атестаційних комісій.

А.4 Науково-дослідні:

1) Матеріали роботи з аспірантами (докторантами, здобувачами) Кафедри.
2) Матеріали роботи наукових гуртків, проблемних груп Кафедри.

А.5 Загальна документація Університету:

1) Положення про організацію навчального процесу в НУК.
2) Антикорупційна програма НУК.
3) Вимоги до системи менеджменту якості НУК.
4) Правила внутрішнього трудового розпорядку НУК.
5) Інструкції про охорону праці, пожежну безпеку, надзвичайні ситуації.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

з Положенням про кафедру спеціальної та інклюзивної освіти ознайомлений:

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис
Супрун М.О.	професор	20.05	
Шапочка К.А.	доцент	20.05	
Кисличенко В.А.	доцент	20.05	
Середа І.В.	доцент	20.05	
Білюк О.Г.	доцент	20.05	
Бажмін В.Б.	старший викладач	20.05	
Стельмах Н.В.	доцент	20.05	
Рафаель-Карачевська М.	лаборант	20.05	

в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

7.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

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

– інститутами (факультетами) – з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів та спеціальностей;

– загально університетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини 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.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішення засідання Кафедри, розглядаються Вченою радою ННПІ імені В.О. Сухомлинського, погоджуються директором ННПІ імені В.О. Сухомлинського та затверджуються Вченою радою Університету.

8.2. Положення про Кафедру приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни найменування, підпорядкування, організаційної структури Кафедри, а також зміни функцій, напрямів діяльності Кафедри.

УХВАЛЕНО на засіданні Вченої ради Навчально-наукового педагогічного інституту імені В.О. Сухомлинського, протокол № 4 від 10 березня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи _____ Сергій СЛОБОДЯН

Відповідальний із забезпечення якості освіти _____ Аркадій ПРОСКУРІН

Начальник навчального відділу _____ Андрій ЛАБАРТКАВА

Начальник юридичного відділу _____

Начальник відділу кадрів _____ Анатолій ЗУБАРЕВ

ПЕРЕВІРЕНО:

Директор Навчально-наукового педагогічного

в. о. інституту імені В.О. Сухомлинського _____ Олег БОБІНА

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач кафедри спеціальної та інклюзивної освіти _____ Катерина ШАПОЧКА