

4.6. Методичне засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри, а в разі його відсутності – завуча кафедри.

4.7. Під час методичного засідання кафедри ведеться протокол, секретарем методичного засідання. У протоколі коротко зазначаються усі обговорені на методичному засіданні питання й ухвалені за результатами обговорення рішення. Протокол підписується головуючим і секретарем засідання. Протокол методичного засідання ведеться у спеціальному журналі.

4.8. Журнал протоколів методичних засідань зберігається у завуча кафедри.

5. СТРУКТУРА Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

5.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою Університету строком на 5 років.

5.2. Завідувач кафедри організовує її роботу і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри. Завідувач кафедри щорічно звітує про свою діяльність на засіданні Вченої ради Факультету та Університету.

5.3. Завідувач кафедри має право:

5.3.1. Представляти кафедру перед керівництвом Факультету та Університету.

5.3.2. Вносити пропозиції щодо змін штатного розпису кафедри задля підвищення якісного рівня викладацького складу, подавати клопотання про прийняття, звільнення та переміщення працівників кафедри, застосування заохочень і накладення дисциплінарних стягнень.

5.3.3. Подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців.

5.3.4. Планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання.

5.3.5. Давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків.

5.3.6. Відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться викладачами кафедри.

5.3.7. Скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в Університеті та на Факультеті, що стосуються діяльності кафедри.

5.3.8. Брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності кафедри.

5.4. Завідувач кафедри зобов'язаний:

5.4.1. Організовувати та забезпечувати високий рівень якості навчально-виховної, методичної та наукової роботи кафедри.

5.4.2. Створювати умови, які необхідні для плідної співпраці колективу кафедри.

5.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками кафедри індивідуальних та кафедральних планів роботи.

5.4.4. Своєчасно інформувати працівників кафедри про стан виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи.

5.4.5. В установленому порядку звітувати про роботу кафедри.

5.4.6. Готувати та представляти в установленому порядку до відповідних підрозділів та Університету замовлення на ресурсне забезпечення діяльності кафедри (погодинний фонд, навчальну літературу, періодичні видання, навчальне та наукове обладнання, ремонтні роботи тощо).