

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про кафедру регіоналістики і туризму  
Київського національного економічного університету  
імені Вадима Гетьмана**

Затверджено Вченою радою Київського  
національного економічного  
університету імені Вадима Гетьмана,  
протокол від  
17.11.2022 № 4



Голова Вченої ради Київського  
національного економічного  
університету імені Вадима Гетьмана

*[Signature]*  
Дмитро ЛУК'ЯНЕНКО

«17» листопада 2022 р.

Введено в дію наказом по Університету  
від 17.11.2022 № 489

**КИЇВ - 2022**

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ .....	4
3. СТРУКТУРА КАФЕДРИ ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ.....	8
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ .....	13
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ.....	15
6. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ .....	17
7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ .....	17
УНІВЕРСИТЕТУ .....	17
8. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ .....	18
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	<b>Помилка! Закладку не визначено.</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру регіоналістики і туризму Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанов Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність», від 30.12.2018 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365), наказу Міністерства освіти і науки України від 11.07.2019 № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню діяльність в Україні, Статуту Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана (далі – Університет), інших локальних актів Університету.

1.2. Це Положення є нормативним актом Університету, яке регламентує діяльність кафедри регіоналістики і туризму (далі – кафедра).

Кафедра входить до структури факультету маркетингу.

У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законодавством України, яке регулює освітню діяльність, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету, наказами по Університету, рішеннями Вченої ради Університету, рішеннями ректорату Університету, вченої ради факультету / навчально-наукового інституту, розпорядженнями декана факультету / директора навчально-наукового інституту, цим Положенням та іншими локальними актами Університету.

1.3. Кафедра є базовим структурним підрозділом Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за освітніми програмами спеціальностей «Економіка міста та урбаністика», «Туризм», «Управління туристичними проектами» на одному або декількох рівнях вищої освіти чи міжгалузеву групою спеціальностей, до складу якого 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 або вчене (почесне) звання.

1.4. Кафедра створюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом по Університету.

1.5. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор, проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків, декан факультету / директор навчально-наукового інституту, у структурі якого вона перебуває.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ**

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є: освітня, методична та наукова, у межах яких кафедра виконує такі види робіт:

- навчальну;
- методичну;
- наукову;
- організаційну та виховну (у т.ч. профорієнтаційну).

2.2. Основні завдання кафедри за видами робіт:

### **2.2.1. Навчальна робота:**

– організація та здійснення освітнього процесу за певними формами здобуття вищої освіти (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева, дуальна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські контактні заняття та заняття в дистанційному режимі, індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчальних планів освітньо-професійних (освітньо-наукових) (далі – освітніх програм) Університету;

– забезпечення якісного організаційного та методичного рівня освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

– керівництво індивідуальною та самостійною роботою здобувачів вищої освіти;

– керівництво підготовкою курсових робіт (проектів);

– упровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних методів навчання в освітній процес, створення умов для розвитку творчих здібностей здобувачів вищої освіти;

– удосконалення засобів діагностики (форм оцінювання) та критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;

– проведення екзаменів, заліків та інших форм контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти;

– організація та керівництво практикою та кваліфікаційними роботами здобувачів вищої освіти;

– організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення роботи екзаменаційних комісій;

– удосконалення змісту освіти з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

– упровадження прогресивних методів і технологій дистанційного та електронного навчання;

- участь у проведенні вступних випробувань для вступників на третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти;
- сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до сучасної компетентнісної моделі фахівця;
- інші види навчальної роботи.

### **2.2.2. Методична робота:**

- розроблення освітніх програм та навчальних планів;
- розроблення, періодичне оновлення та оприлюднення на вебсторінці кафедри:
  - робочих програм та анотацій навчальних дисциплін Кафедри, методичних матеріалів з їх вивчення;
  - методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових робіт (проектів) з навчальних дисциплін та їх тематики;
  - методичних розробок, рекомендацій, вказівок щодо виконання програм практик, підготовки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
  - напрямів досліджень, за якими заплановане виконання кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти робіт;
- підготовка підручників, навчальних, навчально-методичних посібників, дистанційних курсів, розроблених на загальноуніверситетській платформі дистанційного навчання, засобів наочності та інших матеріалів, а також рецензій на підручники, навчальні посібники та іншу навчально-методичну літературу;
- розроблення критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, підготовка завдань для проведення поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін Кафедри;
- забезпечення інтеграції навчальної та наукової діяльності через підвищення питомої ваги дослідницького складника в освітніх компонентах;
- застосування прогресивних методів, новітніх методик та інноваційних технологій навчання;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за аналогами освітніх програм Кафедри та його використання в освітньому процесі;
- участь у міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- інші види методичної роботи.

### **2.2.3. Наукова робота:**

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, підготовка до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук, у тому числі і серед іноземних громадян), надання рекомендацій

до груп наукового резерву студентам випускних курсів – магістрам, надання рекомендацій для вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; проведення проміжної та річної атестації аспірантів та докторантів на базі оцінювання рівня виконання індивідуальних планів; наукова експертиза завершених дисертацій та їх рекомендація до захисту;

- експертиза/рецензування авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) та госпрозрахункових робіт (ГРР) за науковим профілем Кафедри (підготовка проектних заявок на отримання фінансування НДР за кошти державного бюджету та грантодавців, проведення фундаментальних та прикладних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з НДР, ГРР та з наукової роботи Кафедри);

- оприлюднення звітів з виконання НДР, ГРР та інших видів науково-дослідних робіт, упровадження результатів розробок в освітній процес, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності тощо);

- популяризація наукових шкіл Університету;

- організаційне забезпечення підготовки та видання наукових праць науково-педагогічних працівників (монографії, статті тощо);

- оновлення авторських профілів учених у наукометричних базах та результативність представлення наукових здобутків НПП кафедри у міжнародних наукометричних базах;

- розроблення та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи (керівництво здобувачами, які беруть участь у виконанні НДР, ГРР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі в міжнародних і всеукраїнських олімпіадах та всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт та інших видах інтелектуальних змагань);

- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення їх підготовки;

- інші види наукової роботи.

#### **2.2.4. Організаційна та виховна робота (у т.ч. профорієнтаційна):**

- формування штатів науково-педагогічних працівників і фахівців із організації навчального процесу;

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

- надання рекомендацій навчальному відділу Університету щодо формування розкладу навчальних занять;
- удосконалення організації внутрішнього забезпечення якості на освітніх програмах Кафедри;
- створення умов для професійного зростання здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри навчальних занять;
- встановлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- розгляд і прийняття рекомендацій щодо кандидатур, які беруть участь у конкурсах на зайняття науково-педагогічних посад кафедри;
- сприяння в підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри та контроль за результатами цих заходів;
- організація та проведення внутрішньо- та міжкафедральних методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій, виставок усіх рівнів та участь у таких заходах;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни освітніх програм Кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення до вступу на освітні програми Кафедри потенційних абітурієнтів;
- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять за запрошенням шкіл, коледжів та інших закладів освіти;
- організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми програмами Кафедри спільно з відділом сприяння працевлаштуванню «Перспектива»;
- оцінювання конкурентоспроможності освітніх програм Кафедри та підготовка пропозицій щодо започаткування (ліцензування) нових освітніх програм;
- підготовка пакету документів для акредитації освітніх програм Кафедри;
- створення та інформаційне (документальне) наповнення вебсторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які призначені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- участь науково-педагогічних працівників Кафедри у роботі:
  - експертних рад, комісій Міністерства освіти і науки України та інших органів управління освітою;
  - наукових, методичних та експертних рад, комісій, робочих груп Університету;
  - експертних груп та галузевих експертних рад Національного агентства забезпечення якості вищої освіти;

- групи консультантів підприємств, установ, організацій;
  - постійних та разових спеціалізованих радах із захисту дисертацій для здобуття наукового ступеня доктора філософії та/або доктора наук;
  - професійних та/або громадських об'єднань, комітетів тощо;
- заповнення та виконання індивідуального плану науково-педагогічного працівника кафедри;
  - вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників;
  - надання допомоги викладачам-початківцям в опануванні педагогічною майстерністю;
  - розроблення і здійснення заходів щодо використання в освітньому процесі сучасних засобів інформаційно-комунікаційних технологій і методів навчання;
  - здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України, української державності та державної мови;
  - формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп;
  - реалізація заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, упередження проявів академічної недобросовісності та порушення Кодексу Етики Університету, запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
  - участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
  - організація/підтримання зв'язків з іноземними громадянами – випускниками освітніх програм Кафедри, підтримка відповідної бази даних Кафедри (за їх наявності);
  - інші види організаційної та виховної роботи (у т.ч. профорієнтаційної).

### **3. СТРУКТУРА КАФЕДРИ ТА УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ**

3.1. Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом навчальних дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.2. До структури кафедри можуть входити навчальні, навчально-наукові лабораторії та інші підрозділи, які забезпечують освітній процес.

3.3. Структурні підрозділи кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про ці підрозділи, що розробляються та затверджуються в установленому порядку.



3.4. Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

3.5. Права та обов'язки науково-педагогічних та інших працівників кафедри визначаються Статутом Університету, трудовим договором (контрактом), відповідними посадовими інструкціями та локальними актами Університету.

**3.6. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри.**

3.6.1. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

3.6.2. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання освітніх програм кафедри.

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

3.6.4. Завідувач кафедри здійснює безпосереднє керівництво колективом кафедри щодо:

- організації та вдосконалення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи (у т.ч. профорієнтаційної);
- підготовки і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників;
- керівництво іншими видами діяльності, що належать до його компетенції.

3.6.5. Завідувач кафедри у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом та іншими локальними актами Університету, наказами по Університету, рішеннями Вченої ради Університету, дорученнями ректора, проректорів відповідно до розподілу функціональних обов'язків, директора навчально-наукового інституту / декана факультету.

3.6.6. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо директорові навчально-наукового інституту / деканові факультету, до складу якого входить кафедра за штатним розписом Університету, а також координує свою діяльність з директором того навчально-наукового інституту / деканом того факультету, з якими кафедра співпрацює в освітньому процесі.

3.6.7. Розпорядження завідувача кафедри щодо діяльності кафедри є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри і можуть бути скасовані вищим керівництвом за умови, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту або іншим локальним нормативним актам Університету.

3.6.8. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень особі, яка виконує обов'язки заступника завідувача.

На період відсутності завідувача кафедри (відпустка, лікарняний, відрядження тощо) обов'язки завідувача кафедри виконує особа, призначена наказом ректора Університету.

3.6.9. З питань діяльності кафедри завідувач кафедри має право звертатись до ректора, проректорів відповідно до розподілу функціональних обов'язків, директора навчально-наукового інституту / декана факультету, керівників структурних підрозділів Університету в межах їх компетенції.

3.6.10. Завідувач кафедри бере участь у роботі органів управління Університетом, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри.

3.6.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за діяльність кафедри за всіма напрямками.

### **3.7. Кадрові вимоги до науково-педагогічних працівників кафедри та процедура їх обрання.**

3.7.1. З метою належного кадрового забезпечення якості освітнього процесу на посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені та/або вчені звання, а також випускники аспірантури й докторантури та особи, які мають відповідний ступінь вищої освіти та відповідають Ліцензійним вимогам провадження освітньої діяльності щодо якісного складу науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які забезпечують освітній процес.

3.7.2. Порядок обрання на посади науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) визначається Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету.

3.7.3. Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначені посадовими інструкціями, складеними на кожну посаду працівника кафедри та затвердженими в установленому порядку.

3.8. Колективним органом управління кафедрою є **засідання кафедри**.

3.8.1. Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи кафедри не рідше одного разу на місяць.

У разі виробничої потреби завідувач кафедри має право призначити позапланові засідання кафедри. Позапланове засідання кафедри також може бути скликане з ініціативи 1/3 складу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.8.2. Головою засідання кафедри є її завідувач, а за його відсутності – науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки заступника завідувача кафедри або особа, яка призначена завідувачем кафедри наказом ректора Університету на час його відсутності ( п. 3.6.8)

Секретарем засідання кафедри обирається науково-педагогічний або інший працівник зі штатних працівників кафедри.

3.8.3. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за винятком відсутності з поважних причин (відпустки, лікарняний, відраження тощо).

На засідання кафедри можуть бути запрошені представники адміністрації Університету, навчально-наукового інституту / факультету, працівники структурних підрозділів Університету, науково-педагогічні працівники інших кафедр Університету та інших закладів вищої освіти, працівники інших організацій, підприємств, установ, здобувачі вищої освіти, які опановують навчальні дисципліни, що закріплені за кафедрою, аспіранти, докторанти.

Реєстрація науково-педагогічних та інших працівників, які присутні на засіданні кафедри, здійснюється секретарем засідання під підпис або шляхом відеофіксації на початку засідання в разі проведення засідання в онлайн-форматі.

3.8.4. За виробничої потреби та доцільності може проводитися спільне засідання декількох кафедр.

3.8.5. Кафедра правомочна приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які є штатними працівниками.

Рішення кафедри приймаються, як правило, прямим відкритим голосуванням, крім випадків, коли законодавством та/або локальними актами Університету передбачено обов'язкове таємне голосування. За рішенням кафедри окремі питання з порядку денного засідання можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників кафедри.

Науково-педагогічні працівники, які працюють на кафедрі за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

3.8.6. До компетенції засідання кафедри належить, зокрема, плановий та позаплановий розгляд питань про:

- рекомендацію кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендацію кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри (професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента);
- рекомендацію кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету, навчально-наукового інституту / факультету;
- рекомендацію для присвоєння науково-педагогічним працівникам кафедри вчених звань;
- підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації та надання рекомендацій кандидатам для вступу до аспірантури;
- затвердження розподілу методичної, наукової, організаційної та виховної (у т.ч. профорієнтаційної) роботи та інших видів робіт між науково-педагогічними працівниками кафедри;

- затвердження річних і семестрових планів роботи та звітів про діяльність кафедри;
- підготовку та рекомендацію до видання навчально-методичної літератури, сертифікації дистанційних курсів навчальних дисциплін за профілем кафедри;
- рекомендацію до публікації наукових праць за профілем кафедри;
- розгляд питань щодо оновлення авторських профілів учених у наукометричних базах та результативність представлення наукових здобутків науково-педагогічних працівників Кафедри у міжнародних наукометричних базах;
- затвердження робочих програм навчальних дисциплін, методичних матеріалів з вивчення навчальних дисциплін та інших навчально-методичних розробок, які закріплені за кафедрою;
- розгляд питань щодо удосконалення організації внутрішнього забезпечення якості на освітніх програмах кафедри;
- затвердження тем курсових та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- розгляд питань щодо допуску здобувачів вищої освіти до атестації;
- моніторинг ведення науково-педагогічними працівниками Електронного журналу поточної успішності здобувачів вищої освіти;
- надання рекомендацій щодо започаткування нових освітніх програм та внесення змін до чинних освітніх програм;
- заслуховування звітів про виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри та підвищення їх кваліфікації, у т.ч. шляхом участі у міжнародних проектах;
- проведення проміжної та річної атестації аспірантів та докторантів на базі оцінювання рівня виконання індивідуальних планів;
- розгляд питань про запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням.

3.8.7. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який має реально відображати конструктивність обговорень, конкретність прийнятих рішень, а також механізми їх реалізації.

Протокол підписують голова та секретар засідання кафедри.

3.8.8. У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин, у тому числі визначених Законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», «Про торгово-промислові палати в Україні»), які унеможливають проведення засідання кафедри у звичайному режимі, засідання кафедри може проводитися за потреби в онлайн-режимі із застосуванням відповідних програмних продуктів. У цьому випадку присутність членів кафедри і наявність кворуму для проведення засідання засвідчуються завідувачем кафедри (що головує на засіданні кафедри) та секретарем кафедри (секретарем, обраним на засіданні), запис про що

вноситься до протоколу засідання кафедри. У протоколі такого засідання, зокрема, зазначається, за допомогою якого програмного продукту було проведено це засідання. На таких засіданнях розглядаються всі питання, що належать до повноважень засідання кафедри, включаючи питання, які передбачають таємне голосування членів кафедри. Для проведення процедури таємного голосування в такому разі оголошується перерва для проведення таємного голосування. Таємне голосування проводиться у приміщенні Університету в період, визначений на засіданні кафедри, шляхом отримання членами кафедри виготовлених членами лічильної комісії бюлетенів під розпис та здійснення процедури волевиявлення. Запис про процедуру організації таємного голосування вноситься до протоколу засідання кафедри та протоколу лічильної комісії. У разі посилення обмежень, що унеможливають проведення таємного голосування в порядку, визначеному вище, процедура таємного голосування проводиться з використанням програмного забезпечення (засобу), що забезпечує анонімність і верифікованість такого голосування. Програмне забезпечення (засіб) для проведення таємного голосування застосовується за рішенням кафедри. Протокол лічильної комісії затверджується відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів кафедри, які брали участь у засіданні.

3.9. Кафедра звітує про свою діяльність перед вченою радою факультету / навчально-наукового інституту, Вченою радою Університету, проректорами відповідно до розподілу функціональних обов'язків, ректором Університету.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ**

4.1. Кафедра у своїй діяльності керується законодавством України про освіту, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу, іншими локальними актами Університету, цим Положенням про кафедру.

### **4.2. Права кафедри:**

4.2.1. Вносити на розгляд Вченої ради Університету, ректора Університету, вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету, Науково-методичної ради Університету, Науково-експертної ради пропозиції щодо започаткування та удосконалення освітніх програм та їх навчальних планів, персонального складу проєктних груп освітніх програм.

4.2.2. Подавати до навчального відділу пропозиції щодо:

– розподілу годин на лекційні, семінарські (практичні, лабораторні, контактні, заняття в дистанційному режимі), індивідуальні заняття, самостійну роботу зі здобувачами вищої освіти та пропозиції щодо формування розкладу занять за два місяці до початку наступного семестру, керуючись робочими програмами навчальних дисциплін;

– розкладу аудиторних занять з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

4.2.3. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

4.2.4. Вносити клопотання перед адміністрацією Університету про сприяння реалізації Програми розвитку кафедри, модернізацію навчального та навчально-лабораторного обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням тощо.

4.2.5. Подавати згідно з нормами законодавства, Статуту Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та іншими локальними актами Університету клопотання щодо заохочення науково-педагогічних та інших працівників кафедри, здобувачів вищої освіти або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством та локальними актами Університету.

4.2.6. Вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, вимог Положення про організацію освітнього процесу, Положення про кафедру, інших локальних актів Університету, посадових інструкцій, умов трудового договору (контракту), посадових інструкцій (для працівників кафедри).

4.2.7. Мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним забезпеченням з метою успішного виконання покладених на неї завдань і функцій.

4.2.8. Представляти інтереси Університету (у межах наданих повноважень) у державних органах, наукових установах, інших суб'єктах господарювання всіх форм власності в Україні та закордоном, у міжнародних організаціях, на міжнародних науково-практичних заходах (конференціях, симпозіумах тощо).

4.2.9. *Інші права, зважаючи на специфіку діяльності Кафедри з урахуванням норм законодавства і локальних актів Університету.*

### **4.3. Обов'язки кафедри:**

4.3.1. Додержуватися у своїй діяльності законодавства про освіту, Статуту Університету, інших локальних актів Університету.

4.3.2. Сприяти розвитку здібностей здобувачів вищої освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

4.3.3. Дотримуватися у своїй діяльності принципів академічної доброчесності та забезпечувати їх дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.3.4. Дотримуватися правил педагогічної етики та культури професійного спілкування.

4.3.5. Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

4.3.6. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

4.3.7. Формувати у здобувачів вищої освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

4.3.8. Виховувати у здобувачів вищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища.

4.3.9. Формувати у здобувачів вищої освіти прагнення до саморозвитку, здобуття освіти протягом усього життя, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.3.10. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Університету алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

4.3.11. *Інші обов'язки, зважаючи на специфіку діяльності Кафедри з урахуванням норм законодавства і локальних актів Університету.*

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

5.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників та фахівців із організації навчального процесу кафедри.

Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається законодавством, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами Університету, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією.

5.2. **Завідувач кафедри** (науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки заступника завідувача кафедри) несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Роботу кафедри в цілому.

5.2.2. Підбір і комплектування штатів науково-педагогічного та фахівців із організації навчального процесу Кафедри, раціональний розподіл обов'язків між ними, створення нормального психологічного клімату в колективі.

5.2.3. Підготовку, підвищення кваліфікації та атестацію науково-педагогічних працівників і фахівців із організації навчального процесу Кафедри.

5.2.4. Розподіл та виконання навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри.

5.2.5. Стан навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи (у т.ч. профорієнтаційної) та виконання інших посадових обов'язків науково-педагогічними працівниками кафедри.

5.2.6. Якість викладання навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

5.2.7. Упровадження і використання науково-педагогічними працівниками кафедри сучасних технологій навчання на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних, контактних) заняттях.

5.2.8. Оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно з вимогами локальних актів Університету.

5.2.9. Своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками кафедри результатів навчання здобувачів вищої освіти в Електронному журналі поточної успішності здобувачів вищої освіти.

5.2.10. Стан трудової та виконавської дисципліни працівників кафедри.

5.2.11. Дотримання порядку в закріплених за кафедрою службових приміщеннях.

**5.3. Науково-педагогічні працівники** кафедри несуть відповідальність за:

5.3.1. Дотримання законодавства, Статуту Університету та локальних актів Університету, умов трудового договору (контракту), укладеного з Університетом, посадової інструкції.

5.3.2. Дотримання в освітній діяльності принципів академічної доброчесності.

5.3.3. Виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

5.3.4. Якість викладання навчальних дисциплін, які за ним закріплені.

5.3.5. Оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно з локальними актами Університету та вимогами академічної доброчесності.

5.3.6. Своєчасне та достовірне відображення результатів навчання здобувачів вищої освіти у Електронному журналі поточної успішності здобувачів вищої освіти.

5.3.7. Виконання розпоряджень завідувача кафедри, декана факультету / директора навчально-наукового інституту, рішень вченої ради факультету, навчально-наукового інституту, рішень Вченої ради Університету, наказів та розпоряджень по Університету, рішень ректорату, вимог локальних актів Університету.

5.3.8. Зміцнення професійного іміджу науково-педагогічного працівника Університету.



## **6. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

6.1. Працівники кафедри повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, які визначено законодавством про запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, уживають відповідних заходів щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

6.2. Працівники кафедри зобов'язані дотримуватись вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

6.3. Працівникам кафедри суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

6.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники кафедри притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

7.1. У своїй діяльності кафедра співпрацює:

7.1.1. З ректоратом Університету, Вченою радою Університету, Науково-методичною радою Університету, Науково-експертною радою Університету, вченою радою факультету, навчально-наукового інституту та працівниками деканату факультету, дирекції навчально-наукового інституту – з питань організації та планування освітнього процесу, навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної (у т.ч. профорієнтаційної) роботи та виконання інших трудових обов'язків науково-педагогічними працівниками кафедри, звітності про стан, підсумки та якість такої роботи.

7.1.2. З навчальним відділом:

- з питань педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників;
- затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення наукових керівників кваліфікаційних робіт, складу екзаменаційних комісій, організації та підведення підсумків практики здобувачів вищої освіти;

– стажування науково-педагогічних працівників.

7.1.3. З навчально-методичним відділом забезпечення якості освіти та акредитації – з питань удосконалення змісту освіти та організації освітнього процесу, з питань виконання наказів, рішень та настанов Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, рішень Вченої ради Університету та Науково-методичної ради Університету; з питань упровадження в освітній процес активних форм та методів навчання; своєчасної підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, розроблення належного навчально-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

7.1.4. З Інститутом дистанційної освіти – з питань розроблення, наповнення та сертифікації дистанційних курсів та їх упровадження в навчальний процес, організації роботи зі здобувачами дистанційної форми навчання, організації роботи зі здобувачами очної (денної) та заочної форм навчання у дистанційному режимі для забезпечення освітнього процесу в особливих обставинах.

7.1.5. З Науковою бібліотекою ім. М.В. Довнар-Запольського – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною науковою, навчальною та навчально-методичною літературою.

7.1.6. Зі Студентською академічною радою – з питань обміну інформацією щодо вдосконалення організації освітнього процесу, якості викладання навчальних дисциплін, контролю за дисципліною навчання здобувачів вищої освіти та з інших питань організації освітнього процесу в межах повноважень Студентської академічної ради.

7.1.7. З іншими загальноуніверситетськими центрами, відділами, відокремленими підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри за відповідними напрямками.

## **8. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

8.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної (в тому числі, профорієнтаційні) роботи та виконання інших трудових обов'язків науково-педагогічними працівниками кафедри.

8.2. В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету та сприяння розвитку електронних засобів комунікації та накопичення і збереження інформації.

8.3. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення діяльності кафедри включає:

8.3.1. Плани роботи кафедри на поточний навчальний рік.

8.3.2. Протоколи засідань кафедри.

- 8.3.3. Протоколи науково-методичних семінарів (секцій) кафедри.
- 8.3.4. Матеріали роботи науково-методичних семінарів (секцій), які діють на кафедрі.
- 8.3.5. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників в електронному та паперовому вигляді.
- 8.3.6. Розподіл педагогічного навантаження на поточний навчальний рік.
- 8.3.7. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
- 8.3.8. Індивідуальні плани стажування науково-педагогічних працівників та копії сертифікатів про підвищення кваліфікації за останні 5 років.
- 8.3.9. Програми та інші методичні матеріали з організації і проведення практики.
- 8.3.10. Методичні рекомендації з підготовки та захисту кваліфікаційних робіт.
- 8.3.11. Робочі програми навчальних дисциплін, які закріплені за Кафедрою.
- 8.3.12. Методичні матеріали з вивчення навчальних дисциплін, які закріплені за Кафедрою.
- 8.3.13. Анотації вибіркових навчальних дисциплін, які закріплені за Кафедрою.
- 8.3.14. Методичні рекомендації з написання і захисту курсових робіт; тематика курсових робіт.
- 8.3.15. Перелік типових завдань для формування екзаменаційних білетів з навчальних дисциплін, які закріплені за Кафедрою та мають підсумковий контроль у формі екзамену.
- 8.3.16. Плани виконання НДР кафедри та проведення наукових заходів.
- 8.3.17. Індивідуальні плани виконання освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії.
- 8.3.18. Іншу документацію відповідно до затвердженої номенклатури справ та рішень Вченої ради Університету, Науково-методичної ради Університету, Науково-експертної ради Університету, вченої ради факультету, навчально-наукового інституту, рішень кафедри.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про кафедру регіоналістики і туризму Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи



Анатолій КОЛОТ

Начальник фінансово-економічного відділу



Людмила КУЗЬМЕНКО

Головний бухгалтер



Людмила ГОРЕЛІКОВА

Начальник відділу кадрів



Олена КОЦУПАЛ

Асистент кафедри міжнародного та публічного права,  
уповноважений з антикорупційної діяльності



Ольга АКСІУТЕНКО

В. о. начальника юридичного відділу



Марія ПАДАЛКА