

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний еколого-натуралістичний центр учнівської молоді

ПОГОДЖЕНО

Департамент вищої освіти МОН України
Директор _____ Я.Я. Болюбаш
« _____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Національного еколого-
натуралістичного центру
учнівської молоді
_____ В.В. Вербицький
« _____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри методики
позакласної та позашкільної роботи
Протокол № _____ від « _____ » _____ 2009 р.
Зав. кафедрою _____ В.Г. Чугаєвський

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру методики позакласної та позашкільної роботи Національного еколого-натуралістичного центру учнівської молоді

І. Загальні положення

1.1. Типове положення про кафедру Національного еколого-натуралістичного центру учнівської молоді (далі – Положення), розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про позашкільну освіту», наказів Міністерства освіти і науки України: «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (від 2 червня 1993 року № 161), «Про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (від 7 серпня 2002 року № 450), «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів II і IV рівнів акредитації» (від 24.12.2002 р. №744), Статуту Національного еколого-натуралістичного центру учнівської молоді (далі центру).

1.2. Положення визначає основні завдання, функції, склад, структуру, права, відповідальність кафедри, порядок організації її діяльності з іншими підрозділами центру.

1.3. Кафедра є базовим структурним підрозділом центру, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з підготовки і підвищення кваліфікації педагогічних кадрів системи позашкільної освіти і здійснює наукову, науково-дослідницьку діяльність за відповідним напрямом.

1.4. Кафедра функціонує відповідно до Статуту Національного еколого-натуралістичного центру учнівської молоді та дійсного Положення.

1.5. Право на реалізацію освітніх програм кафедра отримує з моменту видачі ліцензії на курсову перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти.

1.6. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується директору центру.

1.7. Кафедра у своїй діяльності керується відповідними наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями педагогічної Ради центру.

1.8. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

2. Цілі і завдання кафедри

2.1. Основні цілі кафедри:

задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному і моральному розвитку за допомогою організації та проведення науково-практичних семінарів, конференцій, «круглих столів» з обміну досвідом роботи з пріоритетних напрямів позакласної, позаурочної роботи;

удосконалення і розширення форм перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

підвищення професійного рівня педагогічних і науково-педагогічних працівників;

розвиток психолого-педагогічних, еколого-натуралістичних знань, підвищення потенціалу наукових шкіл і напрямів;

модернізація освітніх засобів і методологічних прийомів навчально-виховного аспекту діяльності;

популяризація діяльності позашкільних навчальних закладів еколого-натуралістичного спрямування засобами комунікаційних технологій;

формування іміджу позашкільного навчального закладу шляхом впровадження в практику новітніх педагогічних технологій;

удосконалення науково-дослідницької роботи з учнями в біології і сільському господарстві у співпраці з вченими науково-дослідних інститутів НАН, АПН, ААН України;

поглиблення та розширення міжнародних зв'язків у співпраці з екоцентрами.

2.2. Завдання кафедри:

перепідготовка та підвищення кваліфікації педагогічних працівників еколого-натуралістичних напрямів діяльності, позашкільних навчальних закладів;

організація та здійснення навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи;

виявлення та узагальнення передового педагогічного досвіду роботи екоцентрів, окремих педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів еколого-натуралістичного напрямку;

співпраця з вищими навчальними закладами, науково-дослідними установами та організаціями;
створення портфоліо діяльності педагогічних працівників НЕНЦ.
залучення провідних учених до проведення занять на курсах перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3. Функції кафедри

3.1. Кафедра організує та координує:

всі види навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи з учнями, студентами, педагогічними працівниками еколого-натуралістичного напрямку в центрі;

моніторинг і корекцію начально-виховного процесу, який здійснюється в центрі;

співпрацю з профільними вищими навчальними закладами і науково-дослідними установами, залучає до педагогічної діяльності провідних учених і спеціалістів із науково-дослідних установ і організацій;

підготовку та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів еколого-натуралістичного напрямку;

додаткові освітні послуги на комерційній основі;

забезпечує:

розробку навчально-методичних посібників, навчальних планів і програм, підручників у відповідності з планами перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів еколого-натуралістичного напрямку;

моніторинг професійної підготовки і розвитку педагогічних працівників НЕНЦ;

високий професійний рівень проведення лекційних, практичних, семінарських і лабораторних занять;

здійснює:

підсумкову атестацію слухачів курсів перепідготовки та підвищення кваліфікації

профорієнтаційну роботу в школах, ліцеях, коледжах, вищих навчальних закладах з метою залучення учнів та студентів до еколого-натуралістичної діяльності;

проведення рекламних компаній, укладення договорів про співробітництво з освітніми закладами, проведення днів відкритих дверей центру;

4. Склад кафедри

4.1. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися відповідно до завдань центру.

4.2. Кафедра об'єднує у своєму складі педагогічних працівників центру. Члени кафедри можуть працювати на постійній основі (штатні співробітники) і за сумісництвом.

4.3. Зміст і регламентація роботи членів кафедри визначені посадовими інструкціями, індивідуальними планами роботи та графіками роботи педагогічних працівників центру, затвердженими розкладами начальних занять, графіками навчального процесу.

4.4 Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників визначаються відповідно до законодавчих і нормативних актів з питань вищої освіти, Статутом центру, правилами внутрішнього розпорядку.

4.5. За рішенням директора центру науково-педагогічним та педагогічним працівникам можуть бути надані додаткові права та обов'язки, що встановлюються окремими положеннями.

4.6. Трудові відносини науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри і адміністрації центру регулюються відповідно до чинного законодавства та Статуту центру.

4.7. Створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу, технічне та інформаційне обслуговування кафедри забезпечує старший лаборант кафедри, який підпорядковується завідувачу кафедри, директору та заступникам центру.

4.7.1. Посада старшого лаборанта може бути заміщена особою з вищою або незакінченою вищою освітою, яка володіє належними діловими і моральними якостями, ознайомена з нормативними і відомчими матеріалами, специфікою роботи кафедри, вміє працювати на комп'ютері.

4.7.2. Старший лаборант є матеріально-відповідальною особою і несе відповідальність за збереження і правильне використання оргтехніки, обладнання, інвентарю та іншого майна кафедри.

4.7.3 У своїй роботі старший лаборант керується діючим Статутом центру, Положенням про кафедру, наказами директора центру, рішеннями кафедри і розпорядженнями завідувача кафедри.

4.7.4. Старший лаборант кафедри зобов'язаний:

дотримуватися Статуту і Правил внутрішнього розпорядку центру;

вести номенклатуру справ кафедри;

надавати технічну допомогу в підготовці;

- методичних і навчальних документів (матеріалів), необхідних для організації підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних кадрів, які забезпечуються кафедрою;

вести облік методичної документації кафедри, контролювати наявність у фонді кафедри методичних розробок;

вести та оформляти протоколи засідань кафедри;

формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють діяльність кафедри;

регулярно інформувати науково-педагогічних та педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в центрі;

надавати технічну допомогу науково-педагогічним та педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій при проведенні курсової перепідготовки, інших форм навчальної діяльності;

брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, презентацій, що застосовуються у навчально-виховному процесі;

виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів;

формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють діяльність кафедри;

забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;

дотримуватись вимог правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

4.7.5. Старший лаборант (лаборант) повинен знати:

- основи діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, її застосування в навчальному процесі;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації.

4.8. При ліквідації та реорганізації кафедри звільнення її співробітників відбувається із додержанням вимог, передбачених трудовим законодавством України.

4.9. Співробітники кафедри несуть відповідальність у порядку та обсязі, передбаченому посадовими інструкціями, внутрішніми нормативними актами, Статутом центру, діючим законодавством України.

4.10. Дисциплінарні стягнення на співробітників кафедри накладаються наказом директора центру у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку центру, Колективним договором і діючим трудовим законодавством України за поданням завідуючого кафедри.

5. Керівництво кафедрою

5.1. Керівництво кафедрою здійснюється у відповідності до чинного законодавства, Статуту центру і даного Положення на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності.

5.2. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який призначається відповідним наказом директора центру.

5.3. Завідуючий кафедрою може бути звільнений з посади у випадках, передбачених законодавством України.

5.4. Завідуючий кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

Виконання частини своїх повноважень завідуючий може передати іншим співробітникам кафедри, закріплюючи ці обов'язки рішенням засідання кафедри.

У випадку відсутності завідувача кафедри наказом директора центру виконуючим його обов'язки призначається один із співробітників кафедри.

5.5. Завідуючий кафедри підзвітний директору та заступникам центру в межах покладених на нього посадових обов'язків.

5.6. Виконання своїх обов'язків завідувач кафедри здійснює відповідно до чинного законодавства України та Статуту центру.

5.6.1. *Завідувач кафедри має право:*

на належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

користування пільгами, встановленнями законодавством про працю;
брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту центру;
представляти кафедру перед керівництвом центру;

вносити пропозиції щодо змін штатного розпису кафедри з метою підвищення якісного рівня навчально-виховного процесу, професорсько-викладацького та педагогічного складу, подавати клопотання про прийом, звільнення, переведення, переміщення працівників кафедри, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності чи заохочення;

давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків;

брати участь у заходах, які проводяться в центрі, що мають відношення до діяльності кафедри;

отримувати для здійснення своїх функцій з розвитку кафедри матеріальні та фінансові ресурси в установленому порядку та самостійно розпоряджатися ними з метою оптимізації навчальних, наукових та адміністративних процесів на кафедрі;

бути захищеним від посягання на соціально-правові та професійні гарантії, відповідно од чинного законодавства, Статуту центру та Колективного договору.

5.6.2. Завідувач кафедри зобов'язаний:

забезпечувати високу ефективність навчальної, методичної та наукової роботи кафедри;

створювати умови, необхідні для плідної співпраці колективу кафедри;

скликати в установленому порядку засідання кафедри;

контролювати роботу працівників кафедри за виконанням індивідуальних та кафедральних планів роботи;

своєчасно доводити до відома працівників кафедри інформацію, що відноситься до її діяльності;

готувати та представляти в установленому порядку до відповідних підрозділів та служб замовлення на ресурсне забезпечення діяльності кафедри (навчальну літературу, періодичні видання, навчальне та наукове обладнання, ремонтні роботи тощо);

організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри;

проводити ліцензування курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

забезпечувати належний рівень організації та проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників еколого-натуралістичного напрямку;

здійснювати підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, посібників, конспектів лекцій, підручників, навчальних планів тощо;

брати участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також на госпрозрахункових і комерційних засадах;

підвищувати власну кваліфікацію, сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри;

дотримуватись чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, трудової дисципліни;

своєчасно подавати директору центру щорічний звіт про результати роботи кафедри;

виконувати інші обов'язки завідувача кафедри відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту центру, правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків завідувача кафедри тощо.

5.7. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, дотримання принципу колегіальності не рідше 1 разу на три місяці проводяться засідання кафедри, які оформляються протоколом.

Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи.

5.7.1. Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

5.7.2. Питання організації навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи, що носять кафедральний характер, можуть розглядатися та обговорюватися на спільних засіданнях кафедри та педагогічної Ради центру, відділів (лабораторій) науково-дослідних установ.

5.7.3. Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію.

Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри та секретар. Згідно номенклатурі справ протоколи засідань кафедри зберігаються на кафедрі протягом року.

6. Структура кафедри

6.1. Кафедра може мати навчально-методичні кабінети, науково-дослідні лабораторії та інші підрозділи, які забезпечують успішне функціонування центру.

Кафедра має право використовувати для навчальних цілей обладнання, приміщення, територію центру.

7. Основні напрями і зміст діяльності кафедри

7.1. Діяльність кафедри регламентується річними планом роботи.

7.2. Основними напрямками діяльності кафедри є навчальна, навчально - методична, науково-дослідна, виховна.

7.2.1. *Зміст навчальної роботи:*

створення умов для задоволення потреб педагогічних працівників еколого-натуралістичного напрямку у підвищенні рівня професійних і культурних знань;

розробка і представлення до затвердження у встановленому порядку навчальних планів підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

залучення до навчального процесу провідних учених і спеціалістів практиків;

участь у профорієнтаційній роботі;

проведення навчальних олімпіад, конкурсів, Всеукраїнської школи передового досвіду, організація роботи клубів, гуртків тощо;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників центру.

7.2.2. Зміст навчально-методичної роботи:

планування і проведення навчально-методичної роботи;

підвищення якості методичного забезпечення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників еколого-натуралістичного напрямку, практики студентів природничих факультетів ВНЗ;

консультування та рецензування навчальних програм, навчально-методичних матеріалів, підручників і навчальних посібників.

7.2.3. Зміст науково-дослідної роботи:

організація і проведення науково-дослідної роботи і впровадження її результатів на практиці;

участь у міжнародних вітчизняних, регіональних, науково-дослідних програмах;

апробація та експериментальна перевірка наукових розробок на семінарах, конференціях, симпозіумах, експериментальних майданчиках;

співпраця кафедри з науково-дослідними установами та організаціями.

8. Документація кафедри

8.1. На кафедрі ведеться документація трьох видів:

вхідна, яка надходить на кафедру з інших структурних підрозділів центру (копії наказів, розпоряджень, службових записок тощо);

вихідна, яка надходить до інших структурних підрозділів центру від кафедри (службові записки кафедри, подання, заявки, прохання, заяви та ін.);

внутрішня (видається кафедрою для внутрішнього користування).

8.2. Відповідальність за ведення документації покладається на завідувача кафедри та лаборанта.

8.3. Документація зберігається на кафедрі протягом установлених Номенклатурою справ термінів і пред'являється за вимогою керівництву центру.

8.4. На кафедрі розробляється, ведеться та зберігається наступна документація:

Організаційна:

номенклатура справ кафедри;

положення про кафедру;

річний план роботи кафедри;

протоколи засідань кафедри;

накази, розпорядження керівництва центру, що стосуються діяльності кафедри та звіти про їх виконання;

матеріали співпраці кафедри з науково-дослідними установами, вищими навчальними закладами;

матеріали міжнародної діяльності кафедри.

Обліково-звітна:

зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за рік;

звіт науково-педагогічних працівників кафедри про роботу за рік.

Навчально-методична:

навчальні плани курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників еколого-натуралістичного напрямку;

розклад занять курсів підвищення кваліфікації;
журнали видачі посвідчень слухачам курсів підвищення кваліфікації;
тематика рефератів, творчих робіт слухачів курсів підвищення кваліфікації;;
методичні рекомендації по підготовці творчих робіт слухачами курсів
підвищення кваліфікації;

Науково дослідна:

матеріали проведення наукових конференцій, семінарів, асоціацій, роботи секцій (плани, програми, резолюції тощо).

8.5. Перелік документації кафедри наведений вище не є вичерпаним і може бути доповненим у відповідності з Номенклатурою справ, затвердженою у відповідному порядку.

9. Майно кафедри

9.1. Майно, передане центром кафедрі знаходиться на балансі центру.

9.2. За кафедрою з метою забезпечення освітньої діяльності закріплюються приміщення, комп'ютери, мережеве обладнання та оргтехніка, засоби зв'язку і телекомунікації.

9.3. Матеріально-технічне забезпечення кафедри здійснюється за рахунок коштів центру.

10. Контроль, перевірка і ревізія діяльності кафедри

10.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює директор та заступники центру.

10.2. Завідуючий кафедрою звітується у своїй діяльності перед Педагогічною радою, директором та заступниками центру.

10.3. Контроль, перевірка і ревізія діяльності кафедри здійснюється в порядку, встановленому діючими нормативними актами.

11. Реорганізація і ліквідація кафедри

11.1. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації чи реорганізації.

11.2. Рішення про реорганізацію, ліквідацію і перейменування кафедри ухвалюється Педагогічною радою та директором центру.

11.3. При реорганізації кафедри її документи повині бути своєчасно передані на зберігання правонаступнику, а при ліквідації – в архів центру.

12. Порядок затвердження та внесення змін і доповнень у дане Положення

12.1. Положення затверджується директором центру та Міністерством освіти і науки України і вступає в силу з моменту його затвердження.

12.2. Внесення змін і доповнень у Положення супроводжується такою ж процедурою, як і його затвердження.