

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ

«Придніпровська державна академія
будівництва та архітектури»

протокол № 2 від 25.09.2018р.

заст. голови вченої ради



І.В.Рижков

« 25 » вересня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру технології будівельних матеріалів,
виробів та конструкцій

ДВНЗ «Придніпровська державна академія
будівництва та архітектури»

у 2018 році

РІШЕННЯ

*Вченої ради Державного вищого навчального закладу
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»*

від 25 вересня 2018 р.

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ КАФЕДР ФАКУЛЬТЕТУ ЦИВІЛЬНОЇ
ІНЖЕНЕРІЇ ТА ЕКОЛОГІЇ

Заслухавши інформацію декана факультету Цивільної інженерії та
екології Петренка В.О.

Вчена рада академії постановляє:

Затвердити положення кафедр факультету ЦІ та Е.

1. Безпеки життєдіяльності.
2. Водопостачання, водовідведення і гідравліки.
3. Екології та охорони навколишнього середовища.
4. Іноземних мов.
5. Опалення, вентиляції і якості повітряного середовища.
6. Системного аналізу і моделювання у теплогазопостачанні.
7. Технологій будівельних матеріалів, виробів та конструкцій.
8. Хімії.

Рішення прийнято одностайно.

/ Голова Вченої ради



В.І. Большаков

Вчений секретар



В.Д. Щеглова

1. Загальні положення

1.1 Положення про кафедру технології будівельних матеріалів, виробів та конструкцій ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково – технічну діяльність», Статуту ПДАБА, тощо.

1.2 Кафедра є базовим структурним підрозділом академії, яка створена на підставі рішення вченої ради та наказу ректора академії № 245 від 30.06.2000р. і безпосередньо підпорядковується ректору академії.

1.3 Кафедра входить в склад факультету цивільної інженерії та екології, який є складовою навчально – наукового інституту екології та безпеки життєдіяльності у будівництві.

1.4 Види діяльності кафедри:

- навчальна;
- науково – методична;
- наукова;
- підготовка наукових кадрів через аспірантуру і докторантуру за спеціальністю 192 Будівництво та цивільна інженерія;
- навчально – виховна робота;
- підвищення кваліфікації викладачів і фахівців будівельних галузей виробництва;
- інші.

2. Структура кафедри

2.1. До складу кафедри входить 10 науково – педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи. Це - завідувач кафедри, 2 професори, 6 доцентів, 1 асистент та 1 професор - сумісник, аспіранти, навчально – допоміжний персонал.

2.2. Кількісний та якісний склад визначається штатним розкладом залежно від науково – педагогічного навантаження та затверджується наказом ректора академії на кожний навчальний рік в установленому порядку.

2.3. До складу кафедри входять навчальні лабораторії будівельних матеріалів (ауд. 163 - 165), бетонів та розчинів (ауд. 171)

2.4. Загальне керівництво кафедрою здійснює завідувач, який обраний таємним голосуванням вченої ради академії строком на 5 років та не може перебувати на посаді більше ніж два строки.

3. Завдання кафедри

3.1. Основними завданнями кафедри є:

Навчальна робота:

- реалізація освітньо – професійних програм , навчальних планів підготовки фахівців з дисциплін: будівельне матеріалознавство, в'язучі речовини,

бетони та будівельні розчини, основи технології виробництва стінових оздоблювальних та ізоляційних матеріалів, технології виробництва сучасних бетонних та залізобетонних виробів, конструкцій та будівельних матеріалів та інших;

- організація та здійснення на високому науковому та методичному рівнях навчально – виховного процесу шляхом формування наукового змісту і практичного спрямування кожної навчальної дисципліни;
- розробка і затвердження єдиних критеріїв оцінки та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями;
- здійснення контролю та аналізу якості знань та вмінь через систему поточного та підсумкового контролю;
- організація виконання контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально – виховного процесу;
- організація самостійної роботи студентів через систему індивідуальних занять і консультацій.

Методична робота:

- розробка і систематичне оновлення науково – методичного забезпечення з навчальних дисциплін, які викладаються кафедрою, їх мультимедійного супроводу, електронних навчальних посібників (підручників);
- розробка і впровадження нових форм, методів і технології навчання;
- підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, методичних розробок, тощо) з дисциплін, що викладаються.

Наукова робота:

- керівництво самостійною навчально – дослідною та науково – дослідною роботою студентів;
- організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, «круглих столів», конференцій, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- організація педагогічного контролю науково – педагогічної діяльності працівників у формі відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду з метою підвищення наукового рівня та професійної культури;
- керівництво здійсненням кандидатських дисертаційних досліджень, консультування докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;
- підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, які надійшли до академії.

Організаційна робота:

- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення «круглих столів», підготовка та видання наукової та навчально – методичної літератури;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування за напрямком спеціальності.

- участь у підготовці та підвищення педагогічної кваліфікації науково – педагогічних працівників;
- відвідування середніх загальноосвітніх шкіл, професійно – технічних навчальних закладів з метою здійснення профорієнтаційної роботи.

Виховна робота:

- виховання у майбутнього фахівця професійних і ділових рис характеру, національного мислення, патріотизму, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

3.2 Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально – виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. Організація роботи кафедри

4.1 Діяльність роботи кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується проректором з науково – педагогічної та навчальної роботи за узгодженням з начальником навчально – методичного відділу академії. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для економіки країни, плану основних заходів ПДАБА на навчальний рік, Плану роботи навчально – наукових інститутів, факультетів, та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчальної, методичної, виховної і науково – дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально – матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально – виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи, тощо.

4.2 На кафедрі розробляються і ведуться такі документи:

Організаційні:

- положення про кафедру, що затверджується ректором академії;
- рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по академії, що стосуються діяльності кафедри та звіти про їх виконання
- план роботи кафедри на навчальний рік
- протоколи засідань кафедри
- журнал обліку взаємних відвідувань
- журнал обліку надходження і рецензування курсових та контрольних робіт студентів інституту заочного та дистанційного навчання.

Звітні:

- розрахунок навчального навантаження за навчальними дисциплінами кафедри на поточний рік
- розподіл навчального навантаження між науково – педагогічними працівниками кафедри на поточний рік
- індивідуальні плани роботи науково – педагогічних працівників кафедри на навчальний поточний рік

- звіти науково – педагогічних працівників про навчальну, методичну та організаційну діяльність за навчальний рік
- зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік
- звіти про науково – дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік

Навчально – методичні:

- навчально – методичні комплекси з навчальних дисциплін кафедри (матеріали поточного підсумкового контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання), екзаменаційні білети);
- інформаційні матеріали з забезпечення навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін кафедри бібліотекою академії
- тексти фондів лекцій
- методичні рекомендації до виконання практичних (семінарських) лабораторних робіт
- наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять
- аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники, посібники, курси лекцій, тестові завдання

Науково – дослідні:

- план науково – дослідної роботи кафедри
- звіт про науково – дослідну роботу (річний)

5. Посадові обов'язки працівників кафедри:

5.1. Завідувач кафедри

Завідувач кафедри є безпосереднім прямим керівником науково – педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри, а також прямим керівником студентів при проведенні з ними занять.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально – педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;
- проводити роботу з удосконалення навчально – виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково – педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково дослідницьких закладів;
- впроваджувати новітні освітні технології організації навчального процесу;
- координувати діяльність кафедри з керівництвом навчально – наукових інститутів і факультетів з навчально – методичним центром академії;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково – педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених неопіків.

- організовувати розробку документів із планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- вивчати ділові й професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у ньому високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- вимагати від працівників кафедри бездоганного виконання покладених на них функціональних обов'язків;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково – педagogічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
- запроваджувати новітні інформаційні технології в навчальний процес, брати активну участь у створенні мультимедійних дидактичних засобів, курсів дистанційного навчання, авторизованих робочих місць, тощо;
- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково – педагогічних працівників кафедри;
- оцінювати якість виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;
- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його проведення;
- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково – педагогічних працівників кафедри;
- організувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково – педагогічних працівників кафедри;
- надавати допомогу у професійному ставленні та оволодінні професійною майстерністю науково – педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років;
- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально – виховного процесу;
- вивчати передовий досвід споріднених навчальних закладів;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально – виховного процесу, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;
- забезпечувати організацію експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства України, інших державних органів та організацій окремих громадян та громадських організацій;
- контролювати дотримання працівниками кафедри виконавської дисципліни;
- контролювати дотримання працівниками кафедри протипожежного стану.

Завідувач кафедри повинен знати:

- нормативно – правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються організації навчального процесу і науково – дослідної діяльності; наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- основи трудового законодавства України;
- порядок складання, оформлення і ведення службової документації;
- чинні вимоги щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково – педагогічних працівників;
- порядок організації і планування роботи кафедри;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;
- порядок складання та виконання замовлень і угод;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидата чи доктора наук;
- вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника;
- наявність друкованих наукових і навчальних (навчально – методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково – педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років.

5.2 Професор та доцент

Професор та доцент підпорядковується завідувачу кафедри. Професор та доцент кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів;
- підготовку та рецензування навчально – методичних матеріалів кафедри;
- стан дорученої персонально йому ділянки науково – дослідної та методичної роботи.

Професор та доцент кафедри зобов'язаний:

- виконувати заплановане навчальне навантаження в межах установленого часу;
- забезпечувати високу якість викладання ;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально – методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально – методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

- перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри робочу навчальну програму, конспекти лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбачених навчальним планом і програмою для кожної закріпленої за ним навчальної дисципліни;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт студентів;
- здійснювати наукове керівництво здобувачами;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність
- забезпечувати консультування науково – педагогічних працівників кафедри щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;
- брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, особисто розробляти окремі напрями кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу;
- організовувати поточну та підсумковий контроль успішності студентів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо зсунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок;
- брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та навчально – методичних зв'язків з академічними, науково – дослідними колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до навчально – виховного процесу;
- керувати гуртковою науково – дослідною роботою студентів
- підтримувати зв'язки з керівництвом інститутів, факультетів, курсів, брати участь у виховній роботі із студентами;
- брати активну участь у засіданнях кафедри;
- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- брати участь у створенні та удосконаленні навчально - методичної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

Професор та доцент кафедри повинен знати:

- основні нормативно – правові акти й методичні документи, щодо організації навчально – виховного процесу і науково – дослідної діяльності;
- наукові проблеми у відповідній галузі;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидата наук або звання доцента (старшого наукового співробітника).

5.3. Асистент

Асистент підпорядковується завідувачу кафедри.

Асистент відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає,
- стан дорученої йому ділянки науково – дослідної та методичної роботи.

Асистент зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;
 - готувати методичні розробки для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної дисципліни;
 - проводити індивідуальні навчальні заняття зі студентами;
 - проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;
 - підвищувати свою підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;
 - брати участь у науково – дослідній роботі кафедри;
 - брати участь у розробці навчально – методичних матеріалів;
 - вивчати та аналізувати відгуки, які надходять із практичних підрозділів на роботу випускників, висновки та пропозиції Державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у підготовці;
 - брати участь у розвитку та удосконаленні навчально – матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;
 - виконувати окремі доручення завідувача кафедри з приводу експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій.
- Асистент повинен знати:
- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально – виховний процес та науково – дослідну діяльність;

- наукові проблеми у відповідній галузі;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- основи педагогіки і психології вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи наукової організації праці;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування до навчального процесу;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

Асистентом може бути призначена особа, яка закінчила магістратуру, має досвід практичної діяльності.

Декан факультету
цивільної інженерії та
екології


(підпис)

В.О.Петренко
(ПІБ)

Зав. кафедри технології
будівельних матеріалів,
виробів та конструкцій


(підпис)

М.В.Шпирько
(ПІБ)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник
юридичного відділу


(підпис)

В.Д.Аністрат
(ПІБ)