МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ТЕХНОЛОГІЇ БУДІВЕЛЬНОГО ВИРОБНИЦТВА

УХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради
ДВНЗ ПДАБА
Від «___»_____ 20___ р.
Протокол № _____
Голова Вченої ради
_____ М. В. Савицький

УХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради
Будівельного факультету
Від «21» 11 2019 р.
Протокол № 3
Голова Вченої ради
_____ А. І. Білоконь

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від «___» _____20__ р.

м. Дніпро
2020 рік

Додаток до протоколу №9

РІШЕННЯ

Вченої ради Державного вищого навчального закладу

«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

від 23 лютого 2021 року

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ КАФЕДРИ ТЕХНОЛОГІЇ БУДІВЕЛЬНОГО ВИРОБНИЦТВА ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

Заслухавши інформацію завідувача кафедри Технології будівельного виробництва к.т.н., проф. Березюка А.М.

ВЧЕНА РАДА АКАДЕМІЇ ПОСТАНОВЛЯЄ:

Затвердити положення про кафедру Технології будівельного виробництва (положення додається).

Рішення прийнято одностайно.

Голова Вченої ради Микола САВИЦЬКИЙ

Учений секретар Анастасія ГАЙДАР

Ухвалено на засіданні кафедри Технології будівельного виробництва

Протокол № 3 від « 29 » жовтня 2019 р.

Завідувач кафедри А.М. Березюк

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної

та навчальної роботи Р. Б. Папірник

Проректор з наукової роботи В. В. Данішевський

Проректор з науково-педагогічної,

кадрової та виховної роботи С. В. Іванцов

ЗМІСТ

1. Загальні положення 3
2. Основні завдання кафедри 4
3. Органи врядування кафедри 8
4. Керівництво кафедрою 9
5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри 11

1. Загальні положення

1.1 Положення про технології будівельного виробництва (надалі – кафедра ТБВ) регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури (надалі - Академія) та її керівних органів. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України від 13.11.2014 № 1310 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Концепції діяльності ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», Статуту Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури, положень про навчально-наукові інститути та факультети Академії.

1.2 Кафедра ТБВ – це базовий структурний підрозділ Академії, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія».

1.3 Кафедра ТБВ об'єднує не менше п'яти науково-педагогічних працівників (надалі - НПП) відповідної кваліфікації та спеціальності, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. За видом діяльності кафедра відноситься до кафедри фахової підготовки. Кафедра веде наукову роботу в межах фонду робочого часу викладача вищої школи та у створюваних при ній наукових лабораторіях. Кафедра здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, у тому числі через докторантуру та аспірантуру.

1.4 Кафедра ТБВ забезпечує виконання освітньої програми (надалі - ОП):

- «Архітектура та містобудування» зі спеціальності «191 Архітектура та містобудування»;
- «Міське та комунальне господарство» зі спеціальності «192 Будівництво та цивільна інженерія»;
- «Промислове та цивільне будівництво» зі спеціальності «192 Будівництво та цивільна інженерія»;
- «Автомобільні дороги і аеродроми» зі спеціальності «192 Будівництво та цивільна інженерія»;
- «Енергоаудит та енергоефективність в будівництві» зі спеціальності «192 Будівництво та цивільна інженерія»;
- «Охорона праці» зі спеціальності «263 Цивільна безпека» з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності і здійснює підготовку та атестацію фахівців.
- «Міжнародна економіка і бізнес» зі спеціальності «292 Міжнародні економічни відносини»;
- «Міжнародний туризм» зі спеціальності «292 Міжнародні економічни відносини»;
- «Економіка підприємства» зі спеціальності « 076 Підприємство, торгівля та буржова діяльність»;
- «Фінанси і кредит» зі спеціальності «072 Фінанси банківська справа та страхування»;
- «Маркетинг» зі спеціальності « 075 Маркетинг»;

- «Облік і оподаткування» зі спеціальності «071 Облік і оподаткування»;
- «Менеджмент та адміністрування» зі спеціальності «073 Менеджмент»;
- «Логістіка» зі спеціальності «073 Менеджмент»;
- «Підприємницька діяльність та бізнес- аналітика» зі спеціальності «076 Підприємництво, торгівля та біржева діяльність»;
- «HR-інжинірінг» зі спеціальності «051 Економіка»;
- «Міжнародна економіка і бізнес» зі спеціальності «Міжнародні економічні відносини»;
- «Проектний менеджмент» зі спеціальності «073 Менеджмент»;

1.5 Кафедра ТБВ входить до складу Будівельного факультету Академії.

1.6 Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується наказом Ректора Академії на підставі рішень Вченої ради Будівельного факультету та Вченої ради Академії.

1.7 Якщо на кафедрі кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розкладом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

1.8 Кількісний і якісний склад кафедри ТБВ встановлюється штатним розкладом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

1.9 У складі кафедри ТБВ функціонує кафедральна науково-дослідна лабораторія для організації навчального процесу та експериментальних досліджень будівельних виробів та конструкцій як лабораторного, так і промислового виробництва на всіх стадіях життєвого циклу конструкцій – виготовлення, експлуатації, дії навантажень та впливів.

1.10 У складі кафедри ТБВ можуть функціонувати філії, навчальні, навчально-наукові та навчально-наукові центри, навчально-методичні кабінети, майстерні тощо.

1.11 У розпорядження кафедри ТБВ наказом Ректора Академії надаються приміщення для роботи працівників кафедри - НПП та навчально-допоміжного персоналу кафедри, приміщення для проведення навчальних занять, розміщення лабораторій, допоміжні приміщення, а також матеріально-технічні ресурси для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри.

1.12 Фінансування діяльності кафедри ТБВ регламентується кошторисом Академії.

2. Основні завдання кафедри

2.1 Кафедра ТБВ здійснює навчальну, наукову, методичну, міжнародну, організаційну та профорієнтаційну роботу.

2.2 Навчальна робота кафедри ТБВ передбачає організацію і проведення освітнього процесу за всіма формами навчання і видами навчальних занять з усіх навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, закріплених за кафедрою. Основними завданнями навчальної роботи кафедри є:

- організація і проведення для здобувачів вищої освіти навчальних занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчальних планів певних спеціальностей і робочих програм навчальних дисциплін;
- організація самостійної роботи студентів;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін;
- забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з його організування;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організування виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання, в тому числі інформаційних;
- організування і проведення практик студентів;

- організування атестації випускників і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу та проведення контрольних заходів;

- перевірка на академічний плагіат курсових та кваліфікаційних робіт;

- участь у проведенні контролю залишкових знань студентів;

- організація і проведення спільно з фаховою атестаційною комісією фахових вступних випробувань;

- підготовка студентів до міжнародних та всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей і навчальних дисциплін;

- участь у проведенні вступних випробувань до аспірантури;

- участь у формуванні проектних груп, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю;

- організація та проведення атестації аспірантів і докторантів;

- інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

2.3 Методична робота кафедри ТБВ передбачає формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Основними завданнями методичної роботи кафедри є:

- участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців, розробка навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) різних освітніх рівнів;

- розробка робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін кафедри і програм практик студентів;

- формування переліку тем курсових та кваліфікаційних робіт;

- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій (вказівок) для проведення практичних і лабораторних занять, практик студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, кваліфікаційних робіт і проектів, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;

- забезпечення розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, у віртуальному навчальному середовищі Академії та їхньої реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання;

- розробка і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- організування і проведення методичних семінарів кафедри.

2.4 Наукова робота кафедри ТБВ передбачає організацію і забезпечення наукової діяльності НПП кафедри, проведення ними наукових досліджень та публікацію їхніх результатів. Наукова діяльність кафедри реалізується відповідно до пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки Академії, в межах наукового напряму (напрямів), визначених рішенням кафедри та затверджених Вченою радою Академії.

2.5 Основними завданнями наукової роботи кафедри ТБВ є:

- проведення наукових досліджень;

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів наук);

Наукова діяльність реалізується шляхом:

- організації і створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри (у тому числі держбюджетних та госпдоговірних НДР, міжнародних проектів, грантах тощо);

- підготовки матеріалів та подання запитів для участі в конкурсах НДР (у тому числі конкурсах фундаментальних та прикладних досліджень, науково-технічних розробок, які фінансуються за кошти державного бюджету МОН України; в межах науково-технічних

програм, за державним замовленням, міжнародними грантами тощо), тендерних пропозицій на виконання НДРКР; проведення зареєстрованих в МОН України НДР за кафедральною тематикою; підготовка звітів з наукової діяльності кафедри:

- експертизи та рецензування НДДКР;
- просування на ринки результатів НДР;
- підготовки документів для отримання прав інтелектуальної власності;
- забезпечення підготовки і видання наукових публікацій (монографій, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо);
- підготовка і сертифікація електронних публікацій;
- видання наукових журналів;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- експертизи та рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонування дисертацій;
- підготовка дисертацій на здобуття наукових ступенів;
- підготовка наукових кадрів;
- організування наукових конференцій, семінарів, виставок тощо та участь у їх проведенні;
- організація та залучення студентів до наукової роботи (керівництво науковою роботою студентів, створення та забезпечення функціонування студентських наукових гуртків, підготовка студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, міжнародних і Всеукраїнських конкурсах наукових робіт тощо, забезпечення участі у Всеукраїнських та міжнародних оглядах-конкурсах дипломних проектів тощо);
- обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань;
- ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, внутрішньоакадемічними та іншими відзнаками;
- подання і рекомендація матеріалів наукових робіт на здобуття Державної премії України в галузі науки і техніки.

2.6 Міжнародна робота кафедри ТБВ полягає у налагодженні та реалізації співпраці з іноземними суб'єктами освітньо-наукової діяльності, а також представленні здобутків кафедри на міжнародному рівні. Основними завданнями міжнародної діяльності кафедри є:

- розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі;
- організація обміну досвідом зі спорідненими кафедрами університетів – партнерів з інших країн;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян і забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності студентів, в тому числі впровадження та реалізація програм подвійних дипломів;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності НПП.

2.7 Організаційна робота кафедри ТБВ передбачає виконання таких основних завдань:

- формування кадрового складу і штатного розкладу в межах затверджених штатів для усіх категорій;
- створення умов для професійного зростання працівників кафедри;
- контролювання якості проведення НПП кафедри навчальних занять, практик студентів тощо;
- установлення творчих зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами;

- сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню НПП кафедри, планування цих заходів та контроль за їхньою реалізацією;

- організація співпраці з іншими кафедрами Академії з питань організації освітнього процесу;

- організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;

- підготовка проектів договорів з базами практик та участь в їхньому укладанні;

- підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей (ОП), закріплених за кафедрою;

- організація висвітлення результатів діяльності кафедри в засобах масової інформації;

- організація створення, супроводження і наповнення змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на офіційному WEB-сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

- організація навчально-наукової роботи НПП зі студентами через технології дистанційного навчання;

- участь НПП кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих вчених радах Академії із захисту дисертацій доктора філософії та/або доктора наук;

- формування і подання до відповідних підрозділів Академії звітів про освітню, наукову та міжнародну діяльність кафедри;

- призначення і організація роботи кураторів академічних груп;

- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами.

2.8 Основними завданнями профорієнтаційної роботи кафедри ТБВ є:

- розробка та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри і Академії в середовищі абітурієнтів;

- організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків;

- інформування про правила прийому до Академії (зокрема на спеціальності кафедри) та умови навчання, проживання й організацію дозвілля студентів;

- створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;

- участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій тощо з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри.

3. Органи врядування кафедри

3.1 Колегіальним органом управління кафедри ТБВ є засідання кафедри.

3.2 У засіданні кафедри беруть участь НПП кафедри та наукові працівники кафедральних лабораторій, для яких кафедра чи лабораторія є основним місцем роботи, аспіранти та докторанти кафедри. На засідання кафедри також може бути запрошений навчально-допоміжний персонал кафедри.

3.3 Засідання кафедри ТБВ проводиться завідувачем не рідше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

3.4 До повноважень засідання кафедри ТБВ належать такі питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача та НПП кафедри;

- розгляд проектів ОП та навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін (силабусів);

- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;

- заслуховування і представлення у спеціалізовану Раду висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;

- рекомендації про присвоєння вченого звання НПП кафедри;

- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;

- затвердження плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої та інших напрямів діяльності на календарний рік;

- затвердження звіту кафедри з наукової, освітньої та інших напрямів діяльності;

- затвердження звітів НПП кафедри про виконання індивідуальних планів;

- аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю та поточних контролів, результатів проходження практики студентами кафедри;

- аналіз підсумків випускової атестації студентів та результатів роботи екзаменаційних комісій;

- реалізація політики Академії щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;

- рекомендація до нагородження працівників кафедри;

- організація заходів з охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;

- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4. Керівництво кафедрою

4.1 Керівництво кафедрою ТБВ здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності.

4.2 Завідувача кафедри ТБВ призначає Ректор Академії на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури». Із завідувачем кафедри Ректор укладає контракт терміном на п'ять років.

4.3 Функціональні обов'язки та повноваження завідувача кафедри ТБВ:

- подання Ректору Академії пропозицій про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри;

- представлення на Вченій раді ННІ (факультетів) рішень кафедри, які вимагають прийняття рішень Вченої ради ННІ (факультету);

- організація освітнього процесу та контроль за його навчально- методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;

- планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;

- планування, організація і контроль підготовки кадрів вищої кваліфікації;

- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри;

- оперативно-календарне планування і контроль роботи допоміжного персоналу кафедри;

- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;

- створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;

- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;

- забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів кафедри;

- виконання наказів Ректора, розпоряджень проректорів і директора ННІ (декана факультету) в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;

- подання пропозицій адміністрації Академії щодо підвищення якості підготовки фахівців;

- організація та проведення засідань кафедри;

- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри;

- представлення і захист інтересів кафедри перед керівними особами Академії та у його виборних органах;

- внесення керівництву Академії пропозицій з питань удосконалення роботи кафедри;

- участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Академії;

- моніторинг працевлаштування випускників кафедри;

- відповідальність за інформацію, надану засобам масової інформації та розміщену на інтернет-сайті Академії та в інших інформаційних ресурсах;

- контроль за висвітленням результатів діяльності кафедри в засобах масової інформації;

- контроль за створенням, супроводженням і наповненням змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на офіційному WEB-сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітленняі супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.4 Завідувач кафедри ТБВ має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, щорегламентують її роботу та обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами і студентами;

- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Академії під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;

- вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;

- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності;

- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між НПП кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри;

- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;

- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи;

- приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора Академії) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів;

- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Академії;

- вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення студентів за успіхи у навчанні, активну участь в науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на студентів за порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії тощо;

- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.5 Завідувач кафедри ТБВ несе відповідальність за:

- організацію та результат навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної, профорієнтаційної роботи кафедри тощо;

- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей (ОП) і навчальних дисциплін;

- використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;

- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів;

- невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, статутом Академії, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Академії;

- порушення академічної доброчесності працівниками кафедри;

- неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за кафедрою;

- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі.

4.6 На кафедрах, де кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розкладом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри

5.1 Обов'язками працівників кафедри є:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб,які навчаються у закладах вищої освіти;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватись норм і правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;

- дотримуватися законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також Статуту, Правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Академії.

5.2 Права працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами Академії.

5.3 Заохочення та матеріальне стимулювання працівників кафедри до покращення їх діяльності здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

5.4 За поданням завідувача кафедри Ректор своїм наказом призначає матеріально відповідальних осіб серед працівників кафедри, які несуть матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

5.5 За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, зокрема наказів і розпоряджень Ректора, розпоряджень директора НПП (декана факультету), розпоряджень і доручень завідувача кафедри, працівник кафедри підлягає дисциплінарному стягненню відповідно до чинного законодавства.

5.6 Працівник кафедри несе відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм і правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу.

5.7 Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри

Професор та доцент

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

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;

- забезпечення високого рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які викладає;

- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;

- стан дорученої персонально йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Професор та доцент кафедри зобов'язані:

- 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 (предметно-методичної секції) 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 аспірантами та 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;

- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

- брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, особисто розробляти окремі напрями кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу;

- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення 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, брати участь у виховній роботі студентів;

- брати активну участь у засіданнях кафедри (секції);

- 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 повинні 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). Стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років, наявність не менше 6 наукових і навчально-методичних публікацій, що використовуються в педагогічній практиці;
- як виняток, на посаду доцента може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня або вченого звання, але обізнана в галузі фаху за напрямом діяльності кафедри, має відповідний досвід роботи, є автором або співавтором не менше як 2 підручників (навчальних посібників) для закладів освіти, або автором не менше 5 наукових робіт чи монографій.

Старший викладач

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику. Старший викладач відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- підготовку навчально-методичних матеріалів із закріплених дисциплін;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Старший викладач зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого за бюджетом часу;
- готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- 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;
- здійснювати керівництво кваліфікаційними роботами студентів;
- проводити індивідуальні навчальні заняття;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;
- аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи;
- організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності студентів виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;
- організовувати та проводити консультації для слухачів, курсантів та студентів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;
- вивчати та аналізувати відгуки із практичних підрозділів, висновки та пропозиції державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у навчально-виховній діяльності;
- брати участь у науковій роботі кафедри, керувати за рішенням кафедри гуртковою науково-дослідною роботою;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій.
- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Старший викладач повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;
- наукові проблеми у відповідній галузі знань;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;
- основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- старшим викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук та стаж педагогічної або наукової роботи не менше 3 років і яка підготувала не менше 3 навчально-методичних публікацій;
- посаду може обіймати особа, яка має повну вищу освіту за фахом, закінчила магістратуру (аспірантуру), у якої є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

Асистент

Асистент підпорядковується завідувачу кафедри, його заступнику.

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 навчальної дисципліни;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;
- підвищувати свою професійну 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 має науковий ступінь кандидата наук, як правило, з відповідної спеціальності;
- на цю посаду може бути також призначена особа, яка закінчила магістратуру (аспірантуру), має досвід практичної діяльності.

Старший лаборант (лаборант) кафедри

Старший лаборант (лаборант) кафедри підпорядковується завідувачу кафедри. Він забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу.

Старший лаборант (лаборант) кафедри зобов'язаний:

- вести номенклатуру справ кафедри;
- надавати технічну допомогу в підготовці:
- методичних і навчальних документів (матеріалів) необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою;
- навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
- матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури;
- програм навчальної, виробничої та інших видів практик;
- планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- отримувати розклад занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх до науково-педагогічних працівників;
- регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в академії;
- надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;
- виконувати друкарські роботи;
- забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури студентам на заняття та для самостійної роботи;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
- дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

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;

Кваліфікаційні вимоги:

- старшим лаборантом (лаборантом) може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання.

Несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачено посадовою інструкцією, в межах визначених законам України про працю.

Завідувач лабораторії

Призначення на посаду завідувача лабораторії та звільнення з неї здійснюється наказом ректора з дотриманням вимог Кодексу закону про працю В Україні.

На посаду завідувача лабораторії призначається особа, яка має вищу освіту, має досвід у питатаннях охорони праці, пожежної безпеки та БЖД.

Завідувач лабораторії підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

Завідувач лабораторії несе безпосередньо відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструменту, інвентаря тощо.

Завідувач лабораторії:

- здійснює керівництво учбово-допоміжного персоналу лабораторії;
- забезпечує приладами та іншими матеріалами підготовку та проведення лабораторних занять та бере участь у їх удосконаленні;
- приймає участь в НДР на кафедрі;
- є матеріально-відповідальною особою кафедри, відповідає за збереження та експлуатацію приміщень і матеріальних цінностей;
- проводить інвентаризацію та списання матеріальних цінностей;
- організує облік та здачу в архів дипломних проектів;
- складає інструкції з ТБ, пожежної безпеки, забезпечує створення здорових та безпечних умов праці співробітників та студентів;
- веде необхідну документацію з техніки безпеки, а також виконує роботу за вказівками завідувача кафедри;
- слідкує за виконанням встановлених правил охорони праці, пожежної безпеки;
- контролює додержання працюючими правил та норм охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подає пропозиції про заохочення працівників, накладання дисциплінарних стягнень порушників трудової дисципліни.

Завідувач лабораторії має право:

- підписувати та візувати докумети у межах своєї компетенції;
- брати участь у підготовці інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з функціонуванням лабораторії;
- не дозволяти виконання робіт при порушенні правил охорони праці, пожежної безпеки та БЖД;
- надавати завідувачу кафедри пропозиції по покращенню якості роботи лабораторії.

Завідувач лабораторії повинен знати:

- устаткування лабораторії та правила її технічної експлуатації;
- накази, методичні, нормативні та інші матеріали стосовно лабораторії,охорони праці, пожежної безпеки та БЖД.

На посаду завідувача лабораторії призначається особа, яка має вищу освіту, має відповідні до вимог знання, досвід у питанні охорони праці, пожежної безпеки та БЖД.

Завідувач лабораторії відповідає:

- за виконання правил протипожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- за зберігання матеріальних цінностей та дипломних проектів;

Завідувач лабораторії повідомляє керівника та службу охорони праці ПДАБА про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організує, при потребі, заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.

Завідувач лабораторії несе відповідальність за:

- невиконання у встановлений час наказів, розпоряджень, планів, заходів та інших розпорядчих документів;
- незадовільний технічний стан обладнання лабораторії;

- невиконання заходів з техніки безпеки і протипожежного захисту, виробничої санітарії; за порушення правил виробничої і трудової дисципліни;

- неправильне використання і зберігання матеріальних цінностей лабораторії.

Несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачено посадовою інструкцією, в межах визначених законам України про працю.

6. Порядок запровадження Положення

6.1 Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Академії та вводиться в дію наказом ректора.

6.2 Це Положення набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора про його введення в дію.

6.3 Зміни та доповнення до Положення вносяться на розгляд Вченої раді Академії та після їх ухвалення затверджуються наказом ректора.

Погоджено

Начальник юридичного відділу В. Д. Аністрат