

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор КНУБА

_____ Куліков П. М.

"__" _____ 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

**Київського національного університету
будівництва і архітектури**

Київ - 2013

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр Київського національного університету будівництва і архітектури. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Положенням про державний вищий заклад освіти", іншими нормативно-правовими актами, Статутом університету та цим положенням.

1.2. Кафедра – базовий структурний підрозділ Київського національного університету будівництва і архітектури, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.3. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.4. Кафедра входить до складу факультету.

Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

Штатний розпис кафедри затверджує ректор (перший проректор) університету.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Київського національного університету будівництва і архітектури».

Прийняття на посади і звільнення з посад навчально-допоміжного персоналу та інженерно-технічних працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач випускової кафедри повинен мати вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом Вченою радою університету. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на сім років.

1.6. Завідувач кафедри делегує вченому секретареві кафедри частину повноважень з організації роботи кафедри та ведення документообігу в межах, визначених Положенням про вченого секретаря кафедри.

Вчений секретар кафедри призначається рішенням засідання кафедри за поданням завідувача кафедри.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання

У навчальній роботі:

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна, екстернатна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консуль-

тації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

- проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

У методичній роботі:

- участь у розробці структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів*;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри;

- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

- розроблення і впровадження в навчальний процес нових:

- лабораторних робіт;

- комп'ютерних практикумів;

- технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів.

У науково-інноваційній роботі:

– підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі і серед іноземних громадян; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);

– обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

– організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри. (Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерних пропозицій на виконання НДДКР. Проведення фундаментальних 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. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з НДДКР, та з наукової роботи кафедри);

– організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДДКР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

– організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовлення, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування:

НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах);

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

- формування розкладу занять спільно з деканатами факультетів;

- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри;

- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять;

- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;

- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;

- організація систематичного зв'язку з випускниками університету, у тому числі і аспірантами кафедри;
- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук, університету, факультету;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвинутої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

- організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри іноземних мов;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту Київського національного університету будівництва і архітектури, Положення про факультет, до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та КНУБА, а також цим Положенням.

3.2. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, у якому беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри, основним місцем роботи яких є кафедра (надалі – штатні) та інші працівники кафедри. Засідання кафедри проводиться не менше одного разу в місяць.

3.3. До компетенції засідання кафедри належить:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
- затвердження щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення;
- затвердження розподілу навчальної, навчально-методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічним працівникам кафедри та індивідуальних робочих планів;
- заслуховування звітів науково-педагогічних працівників про виконання

ними індивідуальних робочих планів та окремих видів діяльності;

- заслуховування наукових доповідей вступників до докторантури і шляхом відкритого голосування надає рекомендації Вченій раді університету щодо зарахування цих осіб до докторантури;

- заслуховування звітів аспірантів кафедри та їх атестація;

- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи університету і інституту;

- рекомендація працівників кафедри до нагородження і відзначення;

- розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих програм навчальних дисциплін;

- прийняття рекомендацій щодо видання навчальних, навчально-методичних видань і наукових праць;

- надання пропозицій Вченій раді університету щодо присвоєння вченого звання професора і доцента;

- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;

- розгляд виконання річних і семестрових планів роботи кафедри.

- обговорення стану навчальної дисципліни та досягнень окремих студентів для подання інформації в деканат інституту.

3.4. Засідання кафедри оформляється протоколом, який підписується завідувачем кафедри або особою, яка виконує його обов'язки, і секретарем кафедри.

3.5. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менше 2/3 штатних працівників кафедри та за його прийняття проголосувало більше 50% присутніх на засіданні штатних працівників кафедри. Науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом, мають дорадчий голос.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

3.7. При прийнятті рішень щодо обрання на посади науково-педагогічних працівників, представлення до вчених звань, рекомендацій до захисту дисертацій

участь у голосуванні беруть лише штатні науково-педагогічні працівники кафедри.

3.8. Кандидатури претендентів на заміщення посад асистента, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри попередньо обговорюються на кафедрі в їх присутності.

3.9. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання вченої ради факультету. Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою факультету.

3.10. Рішення кафедри є обов'язковим для виконання усіма працівниками кафедри.

3.11. Рішення кафедри може бути скасоване наказом ректора університету, якщо воно суперечить чинному законодавству.

4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову й виховну роботу.

Структура кафедри затверджується ректором університету.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом КНУБА, Правилами внутрішнього розпорядку КНУБА та відповідними посадовими інструкціями.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

6.1. *Документація навчально-організаційного забезпечення:*

– положення про кафедру;

- положення про вченого секретаря кафедри;
- посадові інструкції завідувача кафедри, професора, доцента, асистента, завідувача лабораторією, інженера, провідного інженера, лаборанта;
- штатний розпис кафедри;
- концепція розвитку кафедри;
- план роботи кафедри;
- план підвищення кваліфікації викладачів кафедри та їх звіти;
- обсяг навчальної роботи кафедри (дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання) та розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік.
- розподіл навчальної роботи між викладачами кафедри на поточний навчальний рік;
- розклад занять викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- відомості про кадровий склад кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- картка персонального обліку виконання навчальної роботи в умовах погодинної оплати;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- графік проведення відкритих занять;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками;

6.2. Навчально-методична документація:

- робочі навчальні програми дисциплін кафедри;

- довідки викладачів про навчально-методичне забезпечення навчального процесу;
- зведена відомість про забезпечення навчально-методичною літературою;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети до семестрових екзаменів;
- методичні вказівки до самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань;
- звіти про різні напрями роботи кафедри.

7. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів відповідного факультету.