

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова
Протокол № 6 від 28.06.2024

Голова  Олександр ДУБОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ
ІНФОРМАЦІЙНИХ УПРАВЛЯЮЧИХ СИСТЕМ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

Введено в дію наказом ректора

№ 204 від 3.09.2024



Ректор  Святослав ТРУШЛЯКОВ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ	5
3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ.....	6
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ	11
5. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ.....	12
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	17
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	18
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	19
ДОДАТОК А	20
ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН	22
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про кафедру інформаційних управляючих систем та технологій (далі – Положення) Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – НУК, університет) є внутрішнім нормативним документом, який регламентує діяльність кафедри.

1.2 Положення розроблено відповідно до законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Статуту університету та інших нормативних актів і визначає загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри інформаційних управляючих систем та технологій (далі – Кафедра, кафедра ІУСТ).

1.3 Кафедра – базовий структурний підрозділ університету, входить до структури Навчально-наукового інституту комп'ютерних наук та управління проектами (далі – ННІКНУП, інститут) та проваджує освітню, методичну, наукову діяльність зі спеціальностей 122 – "Комп'ютерні науки", 124 – "Системний аналіз" та 126 – "Інформаційні системи та технології" різних рівнів вищої освіти.

1.4 У своїй діяльності Кафедра керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", іншими нормативно-правовими актами, ДСТУ ISO 9001:2015 "Системи управління якістю. Вимоги", вимогами Стандартів і директив NAQA, а також законодавчих і нормативно-правових документів в галузі освіти, Статутом університету, Колективним договором університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, а також рішеннями вченої ради університету, ректорату, вченої ради ННІКНУП, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректорів, директора інституту, цим Положенням.

1.5 Діяльність Кафедри спрямована на якісну підготовку й проведення освітнього процесу із метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти з урахуванням сучасних досягнень науки і практики.

1.6 Кафедра не є юридичною особою.

1.7 За видом діяльності Кафедра є випусковою, що готує фахівців за вказаними у п. 1.3 цього Положення спеціальностями та освітніми програмами, за якою закріплено викладання циклу дисциплін для першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (наукового) рівня.

1.8 Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту університету, Положенню про ННІКНУП НУК,

Положенню про організацію освітнього процесу в НУК та цьому Положенню.

1.9 При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівництво і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, директору ННІКНУП, а також керівникам загальноуніверситетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.10 До складу матеріально-технічного забезпечення Кафедри входять навчальні кабінети, комп'ютерні класи, навчальні та наукові лабораторії, які використовуються для підготовки фахівців, проведення наукових досліджень тощо.

1.11 До складу штатних одиниць Кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, асистенти, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку, погоджує з директором ННІКНУП, керівниками навчального та планово-фінансового відділів університету.

Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються у встановленому порядку.

1.12 Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради університету, користується нерухомим майном, наданим для забезпечення її діяльності. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідування або реорганізації. При реорганізації вся документація Кафедри з основних видів діяльності має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а в разі ліквідування – до архіву університету.

1.13 Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва університету та інституту з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.14 Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, вченої ради університету, вченої ради ННІКНУП та директора ННІКНУП. Організація діяльності Кафедри та керування нею здійснюється на підставі документації, вказаної в додатку А.

2.ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1 Діяльність Кафедри ґрунтується на принципах:

- верховенства права, студентоцентризму, наукового розвитку, саморозвитку, гуманізму, патріотизму, демократії, академічної доброчесності, академічної свободи;
- організації якості освітньої діяльності у відповідності до вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001:2015 "Системи управління якістю. Вимоги";
- інтеграції освітніх процесів з ринком праці та у міжнародний освітній та науковий простір;
- колегіальності та гласності обговорення питань і прийняття рішень, що належать до компетенції кафедри; персональної і колективної відповідальності.

2.2. Мета кафедри – є підготовка висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців ІТ-галузі у відповідності до змісту освітніх програм підготовки фахівців, які здатні інтегруватись у виробничий та науково-освітній вітчизняний та європейський простір.

2.3 Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності відповідно до освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою університету та іншими органами управління в установленому порядку;
- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недоброчесності;
- проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів.

2.4 Робота Кафедри спрямовується на виконання освітніх програм, до реалізації яких вона залучена, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.5 Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1 Основними напрямками діяльності Кафедри є:

- освітня діяльність;
- методична діяльність;
- наукова та інноваційна діяльність;
- організаційна діяльність;
- інформаційна та профорієнтаційна діяльність;
- виховна діяльність;
- міжнародна діяльність.

3.2 Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.2.1 Освітня діяльність:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (очна (денна), заочна, дистанційна, дуальна), формами організації освітнього 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, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної освітньої програми та робочих програм навчальних дисциплін;

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

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

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів освіти, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація та проведення практик, кваліфікаційних атестацій;

- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій.

3.2.2 Методична діяльність:

- розробка освітніх програм та їх компонентів;
- розробка робочих програм навчальних дисциплін Кафедри та програм практик;
- розробка тем курсових та кваліфікаційних робіт;
- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових та кваліфікаційних робіт, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання та навчального обладнання за профілем Кафедри;
- створення та розвиток електронних освітніх ресурсів для дистанційного навчання;
- розробка критеріїв оцінювання знань та вмінь здобувачів освіти, підготовка білетів для екзаменаційного контролю, питань для модульних контролів, контрольних робіт, завдань для щорічного моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами, тестових завдань тощо;
- розробка і впровадження в освітній процес нових: лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, наочного обладнання та ін.;
- аналіз результатів навчання здобувачів вищої освіти та підсумкової атестації, вживання заходів щодо підвищення якості навчання;
- здійснення самоаналізу діяльності та використання його результатів для ефективного забезпечення якості освіти;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи кваліфікаційних робіт;
- участь у розробці та своєчасному перегляді інформаційних пакетів для сайту університету і сайту Кафедри.

3.2.3 Наукова та інноваційна діяльність:

- планування та організація наукової роботи викладачів у межах робочого часу;
- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, підготовка до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук, у тому числі і серед іноземних громадян), надання рекомендацій щодо 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 (НДР) і дослідно-конструкторських робіт (ДКР) за профілем Кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР і ДКР, тендерних пропозицій на виконання НДР і ДКР, проведення досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з НДР і ДКР, та з наукової роботи Кафедри;
- організація просування на ринки результатів виконання НДР і ДКР (висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки, впровадження результатів розробок у виробництво та в освітній процес, перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій);
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- експертиза/рецензування НДР і ДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо;
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, круглих столах, конкурсах, виставках усіх рівнів;
- організація заходів для забезпечення високих наукометричних показників наукових публікацій співробітників кафедри;
- створення умов для залучення здобувачів освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами, які беруть участь у виконанні НДР і ДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах, підготовка здобувачів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах, обговорення та організація участі кваліфікаційних робіт здобувачів у конкурсах університету та всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки і технологій.

3.2.4 Організаційна діяльність:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- участь у формуванні розкладу занять, яке здійснюється диспетчерською службою університету;
- створення умов для професійного зростання здобувачів освіти і співробітників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків з закладами вищої освіти, 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 освітній процес Кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб для здобуття вищої освіти за освітніми програмами Кафедри;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Кафедри усіх рівнів вищої освіти, включаючи PhD;
- подання інформації щодо проведення практики до відділу працевлаштування студентів і випускників для підготовки відповідних договорів;
- підготовка інформації і документів щодо працевлаштування випускників;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та освітніми програмами;
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних ресурсах і в засобах масової інформації;
- організація створення, супроводу та наповнення змістом, повнотою та актуальністю сайту Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводу діяльності Кафедри в мережі Інтернет;

- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі здобувачами освіти через сайт Кафедри та сайт університету за допомогою інформаційних технологій і ресурсів закладу;

- участь співробітників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, університету, інституту, спеціалізованих радах із захисту дисертацій для здобуття наукового ступеня доктора філософії та доктора наук;

- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

3.2.5 Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків із закладами освіти, які здійснюють підготовку фахівців за спорідненими освітніми програмами, та з будь-якими іншими організаціями, закладами вищої освіти і роботодавцями;

- організація і забезпечення екскурсій для школярів по корпусу інституту і лабораторіям Кафедри з метою зацікавити потенційних абітурієнтів;

- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні вступники і які виявили згоду на співпрацю з університетом;

- створення спеціальних сторінок, вкладок на сайті Кафедри та у соціальних мережах, де доступно і вичерпано роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в університеті, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в університеті тощо;

- на початку кожного навчального року розроблення і затвердження плану Кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, звітування про виконання плану.

3.2.6 Виховна діяльність:

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості;

- проведення заходів з дотримання здобувачами освіти 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;

- підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3.2.7 Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- 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 проєктів, програм;
- організація та підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників Кафедри;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними працівниками англійської мови та інших мов міжнародного наукового спілкування;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми "Подвійний диплом";
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Керівництво та співробітники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом університету, Колективним договором, іншими нормативними документами університету, що стосуються їх роботи.

4.2 Завідувач Кафедри за погодженням з гарантом освітньої програми здійснює розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

4.3 У разі відсутності у науково-педагогічного працівника кафедри необхідних показників активності, згідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, рішення щодо надання навчального навантаження такому науково-педагогічному працівникові приймає гарант освітньої програми.

4.4 Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку НУК та відповідними посадовими інструкціями.

5. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

5.1 Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на конкурсній основі відповідно до діючих нормативних актів в університеті про порядок заміщення вакантних посад. Завідувач Кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів Кафедри. Завідувач Кафедри у взаємодії з іншими посадовими особами університету здійснює адміністративне управління освітніми програмами, які реалізуються на Кафедрі.

Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Заступники завідувача Кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням ректора університету за поданням завідувача. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора університету.

Розпорядженням завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні за:

- організацію та контроль освітнього процесу, методичну діяльність, підтримку функціонування системи управління якістю, організацію виробничої практики студентів Кафедри;
- наукову роботу Кафедри, керівництво студентським науковим гуртком;
- розвиток дистанційного навчання;
- міжнародну діяльність на кафедрі;
- ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, сайт та інші кафедральні інформаційні ресурси;
- виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;

- виховну роботу;
- охорону праці;
- ведення табелю;
- матеріальні цінності;
- інші напрямки діяльності кафедри.

Призначення кураторів та закріплення їх за певною академічною групою відбувається розпорядженням директора ННІКНУП за поданням завідувача кафедри.

5.2 Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором або директором ННІКНУП, якщо вони суперечать законодавству, Статуту університету чи завдають шкоди інтересам університету. Завідувач Кафедри може бути звільнений із посади на підставах, визначених трудовим законодавством України, а також за порушення Статуту та умов контракту. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.3 Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю проєктних груп (груп забезпечення освітніх програм) з розробки освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.4 Завідувач Кафедри, як керівник структурного підрозділу університету:

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;
- організує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;
- здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;
- розподіляє та затверджує на засіданні Кафедри навчальне навантаження між викладачами, затверджує індивідуальні плани роботи викладачів та план роботи Кафедри;
- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять та усіх форм підсумкового контролю викладачами Кафедри;
- затверджує графіки робіт викладачів і навчально-допоміжного персоналу;

- контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;
- контролює розроблення і перегляд робочих програм навчальних дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку – представлення їх до узгодження і затвердження;
- здійснює контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами;
- здійснює контроль з підготовки і видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу із дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри, у складі навчально-методичної ради ННІКНУП, університету;
- проводить аналіз й обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівців;
- здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- планує, контролює і сприяє в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень здобувачів освіти, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться університетом або іншими установами;
- вживає необхідних заходів з координації робіт із іншими підрозділами університету, а також заходів з упровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

5.5 Гарант освітньої програми, яка реалізується на Кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;
- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу Кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми;
- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;
- під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової Кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма для забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;
- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;
- формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей тощо;
- розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням рекомендацій навчально-методичного відділу щодо їх структури;
- подає навчально-методичній раді ННІКНУП та університету обґрунтування доцільності запровадження нової освітньої програми;
- подає освітню програму на узгодження навчально-методичній раді ННІКНУП та затвердження – вченій раді університету;
- здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;
- надає рекомендації навчально-методичній раді університету щодо вдосконалення існуючих освітніх програм;
- залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації освітніх програм роботодавців, здобувачів, випускників, що фіксується у протоколах розширеного засідання робочої групи;
- спільно із завідувачем Кафедри бере участь у формуванні та розподілі навчального навантаження за своєю освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- спільно з відповідальним в університеті за ліцензування та акредитацію здійснює підготовку процесу акредитації освітньої програми;

– спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів та навчальним відділом забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті університету, щодо кадрового складу Кафедри, освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

Функції, повноваження і обов'язки гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення освітньої програми) визначено у діючих в університеті нормативних актах про розроблення і реалізацію освітніх програм.

5.6 Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць. До компетенції засідання Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача Кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи університету;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд проєктів навчальних планів і затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності Кафедри і подання до затвердження;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів).

5.7 Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних

працівників, що працюють на постійній основі. Рішення кафедри приймаються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голос завідувача кафедри є вирішальним. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який має відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач Кафедри та секретар засідання.

5.8 Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.9 Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, директора інституту, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням її завідувача.

На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також здобувачі освіти, які опановують дисципліни Кафедри.

5.10 Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичні засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь весь науково-педагогічний колектив Кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача Кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку НУК.

6.2 Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- забезпечення підготовки фахівців освітньо-професійних та освітньо-наукових програм;
- забезпечення виконання навчальних планів Кафедри;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;

- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи Кафедри;
- забезпечення зв'язку з підрозділами університету та іншими організаціями через сайт Кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- стан трудової дисципліни серед працівників Кафедри;
- порядок на закріплених за Кафедрою навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

6.3 Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників проєктних груп (груп забезпечення освітніх програм), науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних та інших заходах, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами університету.

7.2 Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами – з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;
- інститутами (факультетами) – з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних спеціальностей;
- загальноуніверситетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини університету; підрозділами адміністративно-господарського призначення та іншими підрозділами університету – у зв'язку із виконанням покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в університеті порядку.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішення засідання Кафедри, розглядаються вченою радою ННІКНУП, погоджуються директором ННІКНУП та затверджуються вченою радою університету.

8.2 Положення про Кафедру приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, а також у разі зміни назви, підпорядкування, організаційної структури Кафедри, зміни функцій або напрямів діяльності.

УХВАЛЕНО на засіданні Вченої ради Навчально-наукового інституту комп'ютерних наук та управління проектами, протокол № 10 від "30" травня 2024 р.

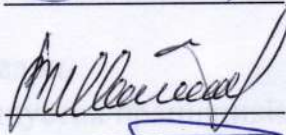
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПП



Сергій СЛОБОДЯН

Відповідальний
із забезпечення якості освіти



Вячеслав ІВАТА

Начальник навчального відділу



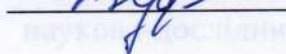
Андрій ЛАБАРТКАВА

Юрисконсульт



Катерина Бердникова

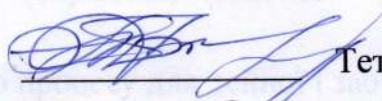
Начальник відділу кадрів



Анатолій ЗУБАРЕВ

ПЕРЕВІРЕНО:

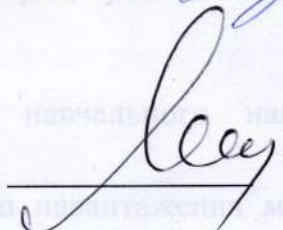
Директор ННІКНУП



Тетяна ФАРІОНОВА

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач кафедри ІУСТ



Ігор МИХЕЛ'ЄВ

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ ІУСТ

А.1 Організаційна:

- 1.1. Положення про Кафедру.
- 1.2. Посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника Кафедри.
- 1.3. Вхідні документи (нормативні документи, рішення вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по університету тощо, що стосуються діяльності Кафедри), звіти про їх виконання.
- 1.4. План роботи Кафедри на навчальний рік.
- 1.5. Протоколи засідань Кафедри.
- 1.6. Журнал взаємних відвідувань занять.
- 1.7. Журнал обліку заміन відсутніх викладачів.
- 1.8. Графік проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри консультацій.
- 1.9. Штатний розпис Кафедри.
- 1.10. Графіки щорічних відпусток працівників Кафедри.
- 1.11. Графік підвищення кваліфікації викладачів.
- 1.12. Розклад занять викладачів.
- 1.13. Графік зайнятості лабораторій Кафедри.
- 1.14. Журнал обліку курсових робіт.
- 1.15. План проведення науково-дослідних робіт Кафедри на календарний рік.
- 1.16. Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).
- 1.17. Графіки навчального процесу для денної і заочної форм навчання.

А.2 Обліково-звітні:

- 2.1. Розрахунок (обсяг) навчального навантаження Кафедри на навчальний рік.
- 2.2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками Кафедри на навчальний рік.
- 2.3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.
- 2.4. Посеместрові звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність та за навчальний рік.

- 2.5. Звіти керівників практик, щоденники практикантів.
- 2.6. Зведений звіт про виконання плану роботи Кафедри за навчальний рік.
- 2.7. Матеріали щодо перевірки Кафедри і усунення виявлених недоліків.
- 2.8. Звіт про науково-дослідну роботу Кафедри за календарний рік.

A.3 Навчально-методичні:

- 3.1. Освітні програми та навчальні плани для денної, заочної форм навчання.
- 3.2. Робочі програми навчальних дисциплін.
- 3.3. Вимоги до кваліфікаційних робіт випускників відповідних рівнів вищої освіти.
- 3.4. Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за Кафедрою.
- 3.5. Програми практик.
- 3.6. План видання методичного забезпечення освітнього процесу.
- 3.7. Екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів); екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік.
- 3.8. Курсові проєкти (роботи), кваліфікаційні роботи відповідно до "Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проєктів (робіт) в Університеті".
- 3.9. Документи атестаційних комісій.

A.4 Науково-дослідні:

- 4.1. Матеріали роботи з аспірантами (докторантами, здобувачами) Кафедри.
- 4.2. Матеріали роботи наукових гуртків, проблемних груп Кафедри.

A.5 Загальна документація університету:

- 5.1. Положення про організацію освітнього процесу у НУК.
- 5.2. Антикорупційна програма НУК.
- 5.3. Вимоги до системи менеджменту якості за міжнародним стандартом ISO 9001.
- 5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку НУК.
- 5.5. Інструкції про охорону праці, пожежну безпеку, надзвичайні ситуації.

**ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ІУСТ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА**

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

**"ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ІУСТ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА"**

[illegible]