

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНСТИТУТ ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ТА МОНІТОРИНГУ ДОВКІЛЛЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ВНТУ

д.т.н., проф. Грабко В. В.

«___» _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ХІМІЇ ТА ХІМІЧНОЇ ТЕХНОЛОГІЇ

(Положення розроблено і прийнято відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 17. 01. 2002 року, Статуту ВНТУ, прийнятого конференцією трудового колективу ВНТУ та Положення про інститут екологічної безпеки та моніторингу довкілля)

Розглянуто і схвалено на засіданні Методичної ради ВНТУ

Протокол № ___ від «__» _____ 2016 р.

Голова Методичної ради _____ Романюк О. Н.

Вінниця, ВНТУ 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра хімії та хімічної технології (ХХТ) – базовий структурний підрозділ Вінницького національного технічного університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з навчальних дисциплін хімічного спрямування і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за хімічним, хіміко-технологічним та екологічним напрямками.

1.2. Кафедра ХХТ 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.

1.3. Кафедра ХХТ входить до складу інституту екологічної безпеки та моніторингу довкілля (ІнЕБМД). Штат кафедри ХХТ складають науково-педагогічні працівники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

Штатний розклад кафедри затверджує ректор університету.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри ХХТ д.х.н., професор Ранський А. П., який має стаж науково-педагогічної роботи більше 30 років.

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

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ВНТУ».

2. СКЛАД І СТРУКТУРА КАФЕДРИ ХХТ

2.1. Науково-педагогічний персонал кафедри складається із завідувача професора, доцентів, старших викладачів, асистентів, завідувача лабораторіями, інженера та лаборантів з вищою освітою.

2.2. Штатний розклад кафедри формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором до початку навчального року.

2.3. Склад викладачів кафедри містить осіб, які працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва.

2.4. На основі штатного розкладу визначається фонд оплати праці кафедри.

2.5. Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом університету.

2.6. Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями.

2.7. Кафедра має навчальні лабораторії, навчальні аудиторії та науково-дослідні лабораторії.

2.8. Структура кафедри затверджується ректором університету.

3. УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ ХХТ

3.1. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на посаду за конкурсом Ученою радою університету таємним голосуванням терміном до 7 років, або призначається ректором за контрактом із кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають учений ступінь доктора наук або

наукове звання професора.

Після обрання завідувач кафедри затверджується на посаді наказом ректора з укладенням контракту.

3.2. Процедура обрання завідувача кафедри визначається Вченою радою університету.

3.3. Завідувач кафедри здійснює організацію і керівництво всіма видами діяльності кафедри і несе повну відповідальність за результати її роботи.

3.4. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою і Вченою радою інституту про свою діяльність за виборний період.

3.5. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України. Рішення про дострокове звільнення з посади завідувача кафедри приймає Вчена рада університету, що є підставою для видання наказу ректора про звільнення з посади.

3.6. План роботи кафедри на навчальний рік затверджує проректор з навчально-методичної роботи університету до 01 вересня поточного року.

3.7. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, у яких бере участь увесь склад кафедри. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, що містить усі види діяльності кафедри.

3.8. Засідання кафедри проводяться 2 рази на місяць і оформляються протоколом. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її працівників. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні.

3.9. Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри і секретар.

Згідно з номенклатурою справ університету, протоколи засідань кафедри зберігаються протягом трьох років на кафедрі, потім передаються в архів університету для зберігання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ ХХТ

4.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту ВНТУ, Положення про інститут екології та екологічної безпеки, до складу якого входить кафедра ХХТ, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та ВНТУ, а також цим Положенням.

4.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

4.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

4.4. Засідання кафедри проводяться два рази на місяць.

4.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

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

5. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ ХХТ

5.1. Основні напрямки діяльності кафедри

Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-дослідна робота;
- організаційно-методична робота;
- робота по вихованню студентів;
- громадська робота;
- міжнародна співпраця.

5.2. Основні завдання діяльності кафедри

Навчальна робота:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні і лабораторні заняття, індивідуальні заняття, консультації) 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;

Методична робота:

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм;
- 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, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

Науково-дослідна робота:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка кандидатів і докторів наук);
- підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій; надання рекомендацій викладачам кафедри для вступу до аспірантури;
- 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 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, підготовка до продажу ліцензій;
- підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, навчальні посібники, підручники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо); експертиза/рецензування кандидатських і докторських дисертаційних робіт, розгляд і рецензування науково-технічних статей, робота у спеціалізованих вчених радах по захисту кандидатських та докторських дисертацій, участь у редакційних колегіях науково-технічних журналів тощо;
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (студентських наукових товариств, наукових конференціях, семінарах; підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах; підготовка та організація студентів до участі і спеціалістів

у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);

- ефективного використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки і техніки в різних регіонах України.

Організаційно-методична робота:

- формування кадрового складу та штатного розкладу в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- формування розкладу занять спільно з деканатом інституту;
- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в професійному, науковому, інтелектуальному, культурному та моральному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами;
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та контроль за його виконанням;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з випускаючими кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес певної спеціальності;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки і спеціальностями ВНТУ;
- організація систематичного зв'язку з випускниками університету, у тому числі аспірантами кафедри;
- організація, створення і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на конференціях, інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, спеціалізованих радах із захисту кандидатських та докторських дисертацій;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

Робота з виховання студентів:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання гармонійної особистості в душі українського патріотизму і поваги до своєї держави, Конституції України в умовах розвитку української державності;

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- 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;
- підвищення духовного, фізичного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

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 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;
- сприяння вивченню та використанню англійської мови науково-педагогічними працівниками кафедри;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах.
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

6. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ХХТ

6.1. За узгодженням з ректором університету завідувач кафедри формує її кадровий склад, проводить роботу щодо залучення до участі у навчальному процесі кваліфікованих співробітників інших вищих навчальних закладів і наукових установ.

6.2. Завідувач кафедри планує роботу з підвищення кваліфікації співробітників кафедри, узагальнює і розповсюджує досвід роботи кращих викладачів кафедри, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, сприяє їх науковому зростанню.

6.3. Завідувач кафедри організовує, забезпечує, контролює виконання:

- наказів і розпоряджень ректора, проректорів університету, директора Інституту екології та екологічної безпеки, до складу якого входить кафедра ХХТ;
- чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку і дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри;
- правил техніки безпеки.

6.4. Завідувач кафедри робить подання на співробітників кафедри щодо

присвоєння вчених звань, нагородження та преміювання.

6.5. Завідувач кафедри планує і проводить засідання кафедри відповідно до плану її роботи.

6.6. Завідувач кафедри планує, організовує, координує навчально-методичну роботу науково-педагогічного складу кафедри:

- розподіляє навчальне навантаження кафедри, затверджує його на засіданні;
- систематично контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.

6.7. Завідувач кафедри планує і проводить науково-методологічні семінари з науково-педагогічними працівниками кафедри.

6.8. Завідувач кафедри своєчасно представляє у відповідні підрозділи університету (Інституту) планово-звітну документацію та інші матеріали про роботу кафедри за ustalеними формами у вказані терміни.

6.9. Завідувач кафедри у межах своїх повноважень видає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками кафедри. У разі невиконання співробітниками кафедри дорученої роботи має право вимагати від них пояснення причин невиконання.

6.10. Завідувач кафедри представляє кафедру в колегіальних органах управління, перед керівництвом університету та інституту.

6.11. Завідувач кафедри вносить пропозиції на Вчену раду ІнЕЕК і ВНТУ щодо удосконалення навчально-методичної, наукової, організаційної роботи.

6.12. Контроль діяльності завідувача кафедри здійснюється ректором університету, проректорами університету, директором інституту, до складу якого входить кафедра, і колективом кафедри.

6.13. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за якість та зміст освіти з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ ХХТ

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом ВНТУ, Положенням про ІнЕЕК, Правилами внутрішнього розпорядку ВНТУ та відповідними посадовими інструкціями. Співробітники кафедри зобов'язані діяти в рамках Закону України «Про захист персональних даних (№ 2297-IV від 01.06.2010 р.)».

8. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ ХХТ

8.1. Документація навчально-організаційного забезпечення

Документація навчально-організаційного забезпечення діяльності кафедри містить:

- положення про кафедру;
- штатний розклад кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний

- рік (від деканатів-замовників навчання);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік; план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками;
- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік.

8.2. Навчально-методична документація

Навчально-методична документація кафедри містить:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних занять та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- 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 та комплект контрольних завдань для семестрового контролю з кредитних модулів;
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань, рефератів;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії).

9. МАЙНО КАФЕДРИ ХХТ

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 інституту ЕЕК. Кафедра самостійно розпоряджається відповідними коштами згідно із структурою видатків відповідно до чинного законодавства.

Положення обговорено і затверджено на засіданні кафедри хімії та хімічної технології

Протокол №___ від «___»_____ 2016 року

Завідувач кафедри

д.х.н., професор _____ Ранський А. П.

Схвалено Вченою радою Інституту екологічної безпеки та моніторингу довкілля

Протокол №___ від «___»_____ 2016 року

Голова Вченої ради ІнеБМД

д.т.н., професор _____ Петрук В. Г.