МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО –ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

«УХВАЛЕНО» «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою Радою академії Наказом ректора

Протокол № 1 від 22.08.2019р № 343 від 23.08.2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ

КРЕАТИВНОЇ ПЕДАГОГІКИ І ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

1. Загальні положення

1.1. Кафедра Креативної педагогіки і інтелектуальної власності є базовим структурним підрозділом Української інженерно – педагогічної академії, що здійснює навчально – виховну, методичну діяльності та здійснює наукову, наукову – дослідну, науково – технічну діяльність за певним напрямком.

1.2. Кафедра підпорядковується декану факультету комп'ютерних і інтегрованих технологій у виробництві та освіті. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор академії.

1.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою академії. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на п'ять років.

1.4. В своїй діяльності кафедра керується законодавчими та нормативними актами: Закон України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково – технічну діяльність», «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», а також Статутом академії, наказами та розпорядженнями ректора академії, рішеннями Вченої, науково – методичної, науково - технічної рад академії.

1.5. Кафедра самостійно планує навчальну, методичну, науково-інноваційну, організаційну, виховну роботу згідно з навчальними планами.

2. Основні завдання

2.1. Здійснює навчальну та навчально - виховну роботу серед здобувачів вищої освіти академії:

- організація та проведення навчального процесу з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і освітніх програм;
- 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 здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення дипломного проектування;
- організація та проведення державної атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

2.2. Виконує методичну роботу з дисциплін, що викладаються на кафедрі:

- розробка робочих програм навчальних дисциплін;
- формулювання тематики курсового й дипломного проектування;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового й дипломного проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри; розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розробка і впровадження в навчальний процес нових технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- розробка складових стандартів вищої освіти за спеціальностями кафедри, узгодження їх з деканатом факультету;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробці та своєчасній переробці інформаційних пакетів спеціальностей факультету.

2.3. Проводить науково науково-інноваційну діяльність за певним напрямком:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, аспірантів, підготовка до захисту дисертацій);
- надання рекомендацій до вступу до аспірантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри.
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання наукових і навчально-методичних публікацій
- експертиза (рецензування): НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, опанування дисертацій тощо;
- організація, проведення та участь у наукових семінарах,конференціях, виставках усіх рівнів;
- створення належних умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи;
- ефективне використання наукового, навчального та організаторського потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

2.4. Проводить організаційну роботу:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- створення умов для професійного росту здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль за проведенням 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;

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр 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 заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями кафедри ;
- участь у підготовці ліцензійних та акредитацій них справ зі спеціальності;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;
- 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 здобувачами вищої освіти;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

2.5. Проводить виховну роботу:
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання здобувачів вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в академії, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна академії;
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3. Організація роботи кафедри

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Закону України "Про вищу освіту", Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту Української інженерно-педагогічної академії, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та УІПА, а також цим Положенням.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює напрямки й завдання. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та навчально-допоміжний персонал. Засідання кафедри вважається правомочним, 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.

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

3.4. Проводиться підготовка комплектів документації для проведення ліцензування та акредитації відповідних спеціальностей (освітніх програм), проведення контрольних заходів та самоаналізу діяльності відповідно до плану проведення ліцензійної, акредитаційної експертизи академії.

Веде планову нормативну, облікову та звітну документацію.

Здійснює загальне діловодство.

3.5. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- посадові інструкції науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу;
- штатний розпис кафедри;
- план-звіт роботи кафедри;
- норми часу для планування і обліку навчальної роботи та основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план видання навчальної і навчально-методичної літератури;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів (в електронному вигляді);
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- курсові, дипломні роботи або описи зданих в архів.

3.6. Навчально-методична документація:

- стандарт вищої освіти, освітньо-професійні програми за відповідними спеціальностями кафедри;
- робочі навчальні плани за відповідними спеціальностями кафедри;
- робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- конспекти лекцій, методичні вказівки до семінарських, практичних занять з навчальних дисциплін кафедри;
- методичні вказівки для здобувачів вищої освіти щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсових і дипломних робіт тощо);
- тематика курсових і дипломних робіт;
- екзаменаційні білети;
- програми і звіти практик ;
- накази про закріплення за здобувачами вищої освіти тем дипломних робіт.

4. Структура

4.1. Кафедра створюється рішенням Вченої ради академії.

4.2. До складу кафедри входить 3 навчальні аудиторії.

4.3. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники та навчально – допоміжний персонал згідно з штатним розкладом (див. додаток).

4.4. На посади науково – педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, що мають вчені ступені або вчені звання, а також випускники аспірантури, магістратури і докторантури.

4.5. Статутом академії можуть бути встановлені додаткові вимоги до осіб, які обираються на посади науково – педагогічних робітників.

4.6. Штатна чисельність науково – педагогічних працівників кафедри щорічно встановлюється штатним розкладом академії.

5. Права і обов'язки

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

- організує та контролює учбово – виховну, методичну та наукову діяльність.
- має право вносити пропозиції щодо вдосконалення учбового процесу.
- має право використовувати майно, оргтехніку, приміщення щодо інших кафедр, факультетів, підрозділів академії для використання навчальних завдань.
- має право заключати договори, проводити сумісні роботи з іншими навчальними закладами та науковими установами.
- повинен виконувати вимоги Законодавства України з питань охорони праці та протипожежної безпеки в приміщеннях кафедри;
- забезпечити захист персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.

6. Завідувач кафедри

6.1. Відповідальність:

Працівник на посаді завідувача кафедрою відповідно до вимог Закону України «Про Вищу освіту» та в межах передбачених Кодексом законів про працю України і обов'язків, встановлених цією посадовою інструкцією несе персональну відповідальність аж до звільнення своїх посадових обов'язків також за таке:

6.1.1 невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

6.1.2. систематичного невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього контрактом;

6.1.3. невиконання повноважень, які були делеговані йому ректором відповідним наказом або розпорядженням, нормативними актами Міністерства освіти і науки України;

6.1.4. невиконання та порушення обов'язків, встановлених внутрішньоорганізаціними актами академії;

6.1.5. неправомірне використання службових повноважень, а також використання їх з особистою метою;

6.1.6. заподіяння матеріальної шкоди академії внаслідок винних дій або бездіяльності щодо збереження;

6.1.7. за результати й наслідки діяльності підпорядкованих осіб, внаслідок чого академії завдана матеріальна шкода майна або завдана моральна шкода престижу академії;

6.1.8. виявленої невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації.

6.2 Посадові обов'язки завідувача кафедри:

- організує підготовку і реалізацію навчальних планів і навчальних програм, контролює якість їх виконання;
- здійснює розрахунок навчального навантаження і керує розподілом навчального навантаження між викладачами кафедри;
- здійснює розподіл функціональних обов'язків між професорсько-викладацьким складом, контролює своєчасність і якість їх виконання;
- здійснює перспективне і поточне планування роботи і розвитку кафедри, затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів і інших працівників кафедри та інші документи на рівні кафедри;
- здійснює контроль за навчальним процесом, дотриманням стандартів вищої освіти, застосуванням технічних засобів і прогресивних технологій навчання;
- особисто здійснює систематичне відвідування занять викладачів кафедри;
- здійснює навчання педагогічних працівників кафедри шляхом організації методичних семінарів та взаємовідвідування занять;

- приймає участь у наборі здобувачів вищої освіти та формуванні академічних груп;
- визначає контингент аспірантів і контролює якість підготовки аспірантів, докторантів кафедри;
- проводить засідання кафедри, планує видання методичної літератури і контролює повноту забезпечення навчального процесу;
- подає керівництву академії у встановленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального і матеріального заохочення, а також заходи дисциплінарного впливу;
- вимагає від структурних підрозділів і служб академії прийняття заходів, які б забезпечували необхідні умови для проведення їх результатів для удосконалення навчального процесу;
- підтримує тісні взаємні зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами за профілем кафедри щодо підвищення кваліфікації працівників кафедри, профорієнтації, проходження практик студентами та працевлаштування випускників академії тощо;
- контролює якість і терміни виконання науково-дослідних робіт, використання їх результатів для удосконалення навчального процесу;
- здійснює роботу з працевлаштування випускників, організовує підтримку зв'язків з випускниками;
- несе персональну відповідальність за стан матеріально-технічної бази кафедри, кадрове забезпечення дисциплін кафедри у відповідності до рівня акредитації, за стан техніки безпеки у закріплених приміщеннях і за всю діяльність кафедри в цілому;
- створює робочу атмосферу в колективі;
- як науково-педагогічний працівник читає курси лекцій з основних дисциплін, проводить консультації, керує курсовими та дипломними роботами, підготовкою здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, аспірантів тощо.

6.3. Повинен знати:

- постанови та рішення КМ, МОН України, які визначають напрямки підготовки висококваліфікованих фахівців для народного господарства країни, педагогіку і психологію, основи управління у вищій школі, закони України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Положення про вищі навчальні заклади України»,
- стандарти вищої освіти;
- основи трудового права;
- правила та норми з охорони праці та техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки;
- галузь за напрямом підготовки кафедрою фахівців;
- діловодство.

7. Відповідальність кафедри

7.1. Кафедра несе відповідальність за:

- невиконання покладених на неї завдань, функцій та обов'язків;
- підготовку здобувачів вищої освіти з таким рівнем знань, який відповідає вимогам державних стандартів вищої освіти;
- порушення прав і академічних свобод здобувачів вищої освіти і працівників кафедри;
- незабезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів вищої освіти та працівників кафедри під час виконання ними своїх посадових обов'язків;
- відсутність належних умов збереження і функціонування переданого на баланс кафедри на правах оперативного використання технічного обладнання для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності.

8. Взаємодія

8.1. Кафедра приймає до виконання у частині, що торкається її діяльності, усі накази по УІПА, факультету.

8.2. *Кафедра приймає до виконання усі рішення Вченої ради факультету* УІПА.

8.3.Кафедра приймає до відома та виконання рішення науково-методичної ради УІПА.

8.4. Кафедра взаємодіє та регулює свої відношення з усіма підрозділами УІПА згідно з структурою УІПА, регламентом типових процедур управління УІПА, вихідними організаційно-розпорядчими та нормативними документами адміністрації УІПА, Статутом УІПА.

УЗГОДЖЕНО:

Декан факультету _____ (підпис) Олег КОНДРАТЮК «12» 08 2019р.

Начальник відділу кадрів _____ (підпис) Галина РУБЦОВА «12» 08 2019р.

Провідний юрисконсульт _____ (підпис) Анжела ДУБРОВА «12» 08 2019р.

Голова профспілки _____ (підпис) Геннадій ЗЕЛЕНІН «12» 08 2019р.

З положенням ознайомлений: _____ (підпис) Вадим ЛУНЯЧЕК «12» 08 2019р.

ДОДАТОК до
П.4.3. положення
про кафедру
Від 26.08.2020р № 1

До складу кафедри входять:

професор – 2,5 шт.од.

доцентів – 4,25 шт.од.

ст. викл. – 1 шт.од.

інженер І-ї категорії –1,5 шт.од.

ст. лаборант – 1 шт.од.

Зав.каф. КПіІВ Вадим ЛУНЯЧЕК