

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ТДАТУ,

доктор технічних наук, професор

_____ Кюрчев В.М.

«_____» _____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ № _____

ПРО КАФЕДРУ

«КОМП'ЮТЕРНІ НАУКИ»

**ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

Мелітополь, 2020

1 Загальні положення

1.1 Кафедра комп'ютерні науки - базовий структурний підрозділ університету, що здійснює навчально-виховну і методичну діяльність з кількох споріднених спеціальностей, спеціалізації та навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.2 Кафедра створюється рішенням Вченої ради університету за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково - педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше, ніж три із них мають науковий ступінь або вчене звання.

1.3 За ступенем участі в процесі підготовки та випуску фахівців кафедра «Комп'ютерні науки» є випускаючою кафедрою. Випускаюча кафедра здійснює викладання спеціальних дисциплін з напрямку і спеціальності, а також керівництво курсовими та випускними (кваліфікаційними) проектами, роботами, практиками.

1.4 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету строком на п'ять років. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

1.5 Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою факультету.

1.6 Робота кафедри здійснюється у відповідності з перспективними та річними планами роботи, що охоплюють навчальну, навчально-методичну, організаційно-методичну, наукову, виховну та інші види робіт і, як правило, складаються на поточний рік.

1.7 Обговорення питань роботи кафедри відбувається на її засіданнях або науково-методичних семінарах, які проводяться не рідше одного разу на місяць під головуванням завідувача і в яких приймає участь професорсько-викладацький склад кафедри. При прийнятті рішень шляхом голосування з кадрових питань та з питань науково-педагогічної діяльності приймають участь штатні працівники і наукові співробітники кафедри. Особи, трудові книжки яких знаходяться поза межами університету, участі в голосуванні не приймають.

1.8 Засідання кафедри вважається правомірним, коли в ньому бере участь не менше 2/3 штатного складу кафедри. Рішення кафедри вважається прийнятим, коли за нього проголосувало більше 50% присутніх на засіданні.

1.9 На засідання кафедри можуть запрошуватись члени ректорату, деканату, інших кафедр і підрозділів університету, а також працівники підприємств, організацій і установ.

1.10 Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри та секретарем.

1.11 У своїй роботі завідувач кафедри керується Законами України, нормативними документами, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, вимогами системи менеджменту якості ISO 9001:2008, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора і проректора з науково-педагогічної роботи та даним Положенням.

2 Мета, предмет діяльності і завдання кафедри

2.1 Метою кафедри КН є участь у підготовці здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр», «Магістр» на основі ступеневої освіти за навчальними планами, затвердженими Вченою радою університету, які розробляються з урахуванням вимог нормативних документів щодо підготовки фахівців відповідного рівня.

2.2 Предметом діяльності кафедри є навчально-виховний процес на факультеті енергетики і комп'ютерних технологій, який є системою організаційно-методичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти та виховання фахівців відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту” і стандартів вищої освіти.

2.3 Основними завданнями кафедри є:

- Організація та виконання на високому рівні навчальної, науково-методичної та організаційно-виховної роботи із студентами денної, заочної форм навчання, слухачами факультету підвищення кваліфікації, викладачами та іншими підрозділами, що забезпечують освітню діяльність.

- Проведення наукових досліджень з пріоритетних напрямків науки і широке впровадження отриманих результатів у виробництво та навчальний процес.

- Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів.

- Створення, систематичне оновлення та вдосконалення навчально-лабораторної бази, методик експериментальних досліджень, технічних засобів навчання, комп'ютеризації та інформатизації навчального процесу.

- Організація навчально-виховного процесу, спрямованого на підготовку висококваліфікованих фахівців, які повинні органічно поєднувати високу загальноосвітню підготовку з глибокими теоретичними і фаховими знаннями, індивідуальної та колективної професійної діяльності, а також громадської роботи.

3 Структура кафедри

3.1 Структура кафедри та її штати затверджуються ректором університету.

3.2 Кафедра являє собою єдиний науково-педагогічний колектив, до складу якого входять:

- завідувач кафедри;
- доценти;
- старші викладачі;
- асистенти;
- докторанти, аспіранти;
- навчально-допоміжний персонал.

3.3 Співробітники кафедри підпорядковуються у своїй діяльності завідувачу кафедри.

3.4 Структура кафедри, її кількісний та якісний склад визначаються Статутом університету, цим Положенням, видами та обсягами роботи з усіх напрямів діяльності. Структура кафедри та її штати затверджуються наказом ректора університету.

3.5 До складу кафедри входять: навчальні лабораторії, майстерня.

4 Функції кафедри

4.1 Навчальна та методична робота:

- проведення за всіма формами навчання (денна, заочна) лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять;
- проведення занять з підвищення кваліфікації працівників;
- керівництво навчальними, виробничими практиками, курсовими та кваліфікаційними роботами і проектами, а також самостійною роботою студентів;
- проведення захисту курсових проектів і робіт, поточних заліків і екзаменів;
- організація, підготовка та участь через представників кафедр в проведенні захисту кваліфікаційних робіт (проектів), державних іспитів;
- участь в підготовці та вдосконаленні навчальних планів і програм за напрямами і спеціальностями підготовки у відповідності до загальнодержавних освітніх стандартів;
- розробка підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, типових навчальних програм за напрямами і спеціальностями підготовки у відповідності до загальнодержавних освітніх стандартів;
- рецензування за дорученням деканату або проректора з науково-педагогічної роботи навчально-методичної літератури, програм, підготовлених іншими кафедрами.
- розгляд індивідуальних планів роботи співробітників кафедри;
- вивчення та впровадження досвіду роботи кращих викладачів;

- надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
- здійснення заходів з впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання;
- систематичний аналіз успішності студентів та якості підготовки фахівців за профілем кафедри;
- участь в діяльності факультету та університету в наданні додаткових освітніх послуг, в тому числі і платних, визначених Кабінетом Міністрів України.

4.2 Науково-дослідна робота:

- організація наукових досліджень за науковим напрямом кафедри;
- керівництво науково-дослідною роботою студентів та аспірантів;
- підготовка та перепідготовка наукових кадрів;
- розгляд дисертацій, поданих на захист співробітниками кафедри або іншими здобувачами;
- підготовка відзивів та рецензій на науково-дослідні роботи, виконані як співробітниками кафедри, так і співробітниками інших організацій, а також рекомендацій для публікування результатів виконаних наукових робіт;
- обговорення та підготовка програм кандидатських іспитів, прийом вказаних іспитів як за напрямом кафедри, так і за іншими напрямами шляхом участі своїх представників в екзаменаційних комісіях;
- налагоджування зв'язків з підприємствами, установами і організаціями з метою узагальнення та розповсюдження передового досвіду та надання їм науково-технічних послуг;
- здійснення міжнародного співробітництва з науково-дослідної роботи;

4.3 Позааудиторна робота:

- формування гармонійно розвинутої особистості фахівця з вищою освітою;
 - підтримання зв'язку з випускниками університету, аспірантами - випускниками даної кафедри з метою постійного вивчення потреби суспільства в послугах фахівців цієї галузі знань;
 - реалізація програми безперервної освіти;
 - пропаганда наукових знань;
 - організація самостійної роботи студентів та позааудиторних заходів;
 - участь в профорієнтаційній роботі;
- надання консультативної та навчально-методичної допомоги викладачам та науковим співробітникам інших вищих навчальних закладів.

5 Взаємовідносини з іншими підрозділами університету

Завідувач кафедри в своїй діяльності взаємодіє з:

5.1 **навчальним відділом** - з питань узгодження графіків навчального процесу, розкладу занять;

5.2 **деканатом факультету та іншими деканатами** - з питань узгодження навчальних планів, графіків навчального процесу, розкладу занять, заходів виховної роботи та заходів загально університетського характеру;

5.3 **технікумами та коледжами, підпорядкованими університету** - з питань профорієнтаційної роботи, узгодження навчальних планів та програм;

5.4 **центрами практичної підготовки** - щодо проходження навчальних та виробничих практик;

5.5 **відділом міжнародних зв'язків інституту підвищення кваліфікації** - з питань проходження практики студентів за кордоном;

5.6 **навчально-консультативними пунктами** - щодо узгодження графіків навчального процесу, навчальних програм та планів, профорієнтаційної роботи;

5.7 **відділом аспірантури та докторантури** - з питань поточного навчання аспірантів та докторантів, розробки перспективних планів забезпечення кафедри висококваліфікованими кадрами;

5.8 **центром інформаційних технологій** - щодо комп'ютерного та програмного забезпечення навчального процесу на кафедрі;

5.9 **науково-методичним центром** - з питань науково-методичного забезпечення навчального процесу;

5.10 **бібліотекою** - щодо забезпечення викладачів та студентів необхідною навчальною літературою, періодичними виданнями, організації самостійної роботи студентів;

5.11 **радою молодих вчених, науково-дослідною частиною та науково-дослідними лабораторіями** - з питань організації наукової роботи студентів;

5.12 **центром культури і дозвілля** - з питань виховної роботи та організації дозвілля, аспірантів, співробітників кафедри.

5.13 **Начальником юридичного відділу** - узгодження посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, надання нормативно-правових актів.

5.14 **відділом кадрів** - отримання довідок з місця роботи, оформлення документів співробітників пенсійного віку, ознайомлення з наказами; надання графіку відпусток, заяв на прийом та звільнення, лікарняні.

5.15 **розрахунковим відділом** - отримання розрахункових листів помісячно, довідок про доходи співробітників; надання таблиць обліку використання робочого часу за місяць.

5.16 **бухгалтерією** - отримання бланків на списання та інвентаризаційних описів, надання актів про списання (передачі) засобів та актів інвентаризації).

5.17 **відділом з охорони праці** - видача журналів реєстрації інструктажів, затвердження інструкцій та проведення іспитів з охорони праці; надання списків працівників, які підлягають періодичному медогляду.

5.18 **канцелярією** - отримання наказів, фірмових бланків та наказів на відрядження; надання вихідної кореспонденції.

6 Права і відповідальність

6.1 Всі працівники кафедри користуються правами, передбаченими законодавством України, Статутом ТДАТУ, Положенням про факультет ТДАТУ, Положенням про випускову кафедру ТДАТУ.

6.2 Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається даним положенням.

6.3 Завідувач кафедри несе відповідальність перед факультетом та університетом за якість проведеної навчальної, методичної, наукової та інших робіт, передбачених цим Положенням.

6.4 На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності кафедри, її завідувачий приймає безпосередню участь.

6.5 Обов'язки працівників кафедри визначаються Статутом ТДАТУ, Положенням про факультет ТДАТУ, Положенням про випускову кафедру ТДАТУ та посадовими інструкціями.

Завідувач кафедри КН _____ Стркоань О.В. « ____ » _____ 2020
(підпис) (ПІБ)

УЗГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт ТДАТУ _____ Зіненко К.О. « ____ » _____ 2020
(підпис) (ПІБ)