

**ХАРКІВСЬКИЙ АЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

**СТАНДАРТ**

Ректорат: **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ  
ДЕТАЛЕЙ МАШИН І ТММ**

Затверджено наказом ректора ХНАДУ  
від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Схвалено рішенням Вченої ради ХНАДУ  
від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

ХАРКІВ  
20\_\_ рік

## *Передмова.*

### *А) відомості про розробника стандарту*

#### 1. ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ:

- Учбова частина;
- Факультет управління та бізнесу
- Кафедра економічної теорії та права

#### 2. РОЗРОБНИКИ:

- Шерстобітов Сергій Іванович – начальник учбової частини;
- Альокса Микола Миколайович – декан автомобільного факультету
- Перегон Володимир Андрійович – завідувач кафедри деталей машин і ТММ

### *Б) відомості про ухвалення стандарту і введення його в дію*

#### 1. ЗАТВЕРДЖЕНИЙ ТА ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ:

- Наказом ректора ХНАДУ від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_”20\_\_ року;

#### 2. СХВАЛЕНИЙ

- Рішенням Вченої ради ХНАДУ від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_”20\_\_ року

### *В) відомості про стандарт, замість якого вводиться в дію*

#### 1. ВВЕДЕНИЙ ВПЕРШЕ

### *Г) відповідальний підрозділ за актуальність стандарту*

#### 1. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА АКТУАЛЬНІСТЬ СТАНДАРТУ

- Учбова частина

#### 2. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЗМІСТ, СВОЄЧАСНУ ПЕРЕВІРКУ ТА АКТУАЛІЗАЦІЮ СТАНДАРТУ

- Автомобільний факультет

### *Д) відомості про періодичність перевірки*

#### 1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ

- Один раз на рік

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Прихильність політиці у сфері якості	4
3. Структура кафедри	5
4. Задачі кафедри	5
5. Функції кафедри	5
6. Керівництво кафедрою	7
7. Номенклатура справ кафедри	
8. Лист обліку змін, що вносяться в положення	
9. Лист обліку періодичних перевірок	
10. Лист ознакомлення персоналу подразделения с документом	11

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кафедра деталей машин і ТММ (далі – кафедра) є основним учбово-навчальним структурним підрозділом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – університет), який забезпечує реалізацію освітніх предметних програм з Теорії механізмів і машин, Деталей машин, Технічної механіки, також наукову та виховну роботу серед студентів .

Кафедра безпосередньо підпорядковується декану Автомобільного факультету (далі – факультет).

Кафедру очолює завідувач, який обирається на цю посаду Вченою радою Університету терміном до семи років з числа професорів чи найбільш досвідчених доцентів в порядку, встановленому діючим законодавством України та Статутом університету. Призначення на посаду завідувача кафедри, обраного Вченою Радою університету, здійснюється наказом ректора шляхом укладення контракту.

Робота кафедри здійснюється у відповідності з річними планами, які розробляються на учбовий рік і охоплюють всі сторони учбової, наукової, методичної і виховної роботи, питання підвищення кваліфікації та інших сфер діяльності кафедри.

Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію і методику проведення учбового процесу, методичної та наукової роботи.. Перелік документів кафедри встановлюється цим Положенням.

Створення та ліквідація кафедри здійснюється наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради університету. Кафедра створена наказом ректора

---

Кафедра створюється у складі не менш п'яти викладачів, з яких не менше трьох, повинні мати вчений ступінь чи наукове звання.

Кафедра в своїй діяльності керується законодавством України про освіту, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, рішеннями Вченої ради університету і факультету, навчальними програмами, робочими учбовими планами, правилами внутрішнього розпорядку університету, наказами ректора, цим Положенням.

Найважливіші питання роботи кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, які проводяться не рідше одного разу на два тижні. Правом

вирішального голосу на засіданні кафедри володіють педагогічні і наукові працівники, включаючи аспірантів і докторантів.

## **2. ПРИХИЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЦІ У СФЕРІ ЯКОСТІ**

2.1. Колектив кафедри повинен повністю підтримувати і виконувати проголошену університетом політику і цілі в галузі якості, цілі факультету в галузі якості освітньої та наукової діяльності.

2.2. Обов'язки кафедри по виконанню політики університету в галузі якості полягають в забезпеченні:

- надання якісних освітніх послуг;
- найбільш повного, прогресивного задоволення вимог замовників в освітніх послугах;
- поліпшення освітньої та наукової діяльності;
- ефективного використання ресурсів;
- достатнього рівня кваліфікації співробітників кафедри;
- чіткого розподілу відповідальності і повноважень співробітників;
- сумлінне виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів;
- розуміння політики університету в галузі якості кожним співробітником кафедри;
- ефективне використання діючої в університеті системи організації навчання і контролю знань студентів;
- виключення ризиків, пов'язаних з наданням невідповідних освітніх послуг;
- своєчасне виявлення та недопущення відхилень від діючих в університеті стандартів з якості;
- всіляка підтримка в щоденній діяльності питань з якості надання освітніх послуг і при проведенні внутрішніх і зовнішніх аудитів в рамках системи управління якістю;
- внесення пропозицій щодо організації і виконання цілей в галузі якості;
- забезпечення підтримки і постійного удосконалення методик і технічних засобів, що використовуються співробітниками кафедри при проведенні навчального процесу та науково-дослідної діяльності.

### **3. СТРУКТОРА КАФЕДРИ**

3.1. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники (завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти), наукові працівники і учбово-допоміжний персонал, а також аспіранти і докторанти кафедри.

3.2. Штатний розклад кафедри складається на учбовий рік.

### **4. МЕТА КАФЕДРИ**

4.1. Головною метою кафедри є організація і здійснення учбової, наукової і методичної роботи з Теорії механізмів і машин, Деталей машин, Технічної механіки в рамках відповідних навчально-професійних програм, проведення організаційної і виховної роботи серед студентів, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації.

### **5. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ**

5.1. Основними функціями кафедри є:

- проведення у відповідності з робочими учбовими планами спеціальностей учбових занять, консультацій, заліків і екзаменів, керівництво підготовкою та виконанням індивідуальних завдань, курсових проектів і робіт;
- здійснення керівництва самостійною роботою студентів з учбових дисциплін, які викладаються на кафедрі;
- контроль якості надання освітньої послуги студентам з Теорії механізмів і машин, Деталей машин, Технічної механіки, контроль за самостійною роботою студентів, здійснення аналізу за підсумками контролю на засіданні кафедри;
- проведення виховної роботи серед студентів;
- комплексне методичне забезпечення учбового процесу: підготовка підручників та учбових посібників (в тому числі із грифом МОН), розробка методичних матеріалів по проведенню учбових занять;
- робочих програм учбових дисциплін, робочих планів, тем курсових проектів і робіт, домашніх и контрольних завдань, екзаменаційних білетів, тестових кредитно-модульних засобів;
- постійне удосконалення викладання: активізація практичних і лабораторних занять, втілення в учбовий процес технічних засобів навчання, макетів, комп'ютерних програм;
- підготовка пропозицій по оновленню складу та змісту дисциплін, що викладаються на кафедрі;
- проведення наукових досліджень;

- підготовка, проведення та участь в науково-виробничих та науково-методичних конференціях кафедри, факультету, університету, а також участь в міжвузівських та міжнародних конференціях;
- організація науково-дослідної роботи студентів, підготовка та організація проведення студентських конференцій, олімпіад та конкурсів;
- обговорення виконаних науково-дослідних робіт та підготовка рекомендацій щодо їх друкування, допомоги в публікації робіт, участь у втіленні результатів вишукувань в практику;
- підбір, підготовка та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів;
- організація і контроль навчання аспірантів і докторантів, роботи вишукувачів і стажерів;
- вивчення, узагальнення досвіду кращих викладачів; розгляд і рецензування кандидатських і докторських дисертацій, рецензування студентських наукових робіт;
- встановлення та розширення зв'язків кафедри з виробничими, науковими, учбовими організаціями, надання допомоги цим організаціям в підготовці і перепідготовці кадрів;
- участь в організації роботи по професійній орієнтації молоді;
- забезпечення безпечних умов праці співробітникам кафедри і навчання студентів;
- забезпечення розвитку учбово-лабораторної бази та підтримання її на сучасному рівні;
- розробка пропозицій по оновленню матеріальної бази та забезпечення її збереження;
- економне використання усіх видів енергії, зв'язку.

## 6. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

6.1. Керівництво кафедрою здійснюється на принципах єдиноначальності та колегіальності.

6.2. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, під головуванням завідувача кафедри (далі – завідувач). На засіданні кафедри розглядаються питання організації якісного навчального процесу, наукової діяльності та інші.

6.3. Безпосереднє керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач, який, як правило, має вчене звання професора чи вчений ступінь доктора наук.

6.4. Завідувач керує діяльністю кафедри і несе персональну відповідальність за якісні результати її роботи, основною метою якої є задоволення вимог замовників на надання якісних освітніх послуг, виконання бюджетних та госпдоговірних робіт.

6.5. Завідувач самостійно встановлює обсяги навчальної, методичної, наукової, виховної та інших видів робіт для кожного викладача кафедри, в межах своїх повноважень дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками кафедри.

6.6. Завідувач здійснює організацію робіт щодо створення безпечних умов праці, знайомить співробітників та контролює виконання ними норм діючого законодавства України з охорони праці, пожежної та санітарної безпеки.

6.7. Завідувач має право:

- Приймати участь в роботі усіх колегіальних органів управління університетом, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри;
- представляти робочі програми навчальних дисциплін;
- затверджує завдання на курсові проекти та роботи;
- затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів, екзаменаційні білети, питання до заліку;
- розподіляти педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між співробітниками кафедри та контролювати своєчасне і якісне їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять і наукових досліджень, які проводяться викладачами та співробітниками кафедри;
- відбирати кандидатів на вакантні посади по кафедрі і представляти їх чинним порядком для призначення на посаду, вносити ректору пропозиції щодо подяки, присвоєння чергових звань найбільш фаховим працівникам, а також притягнення до відповідальності в разі неякісного виконання співробітниками кафедри обов'язків, покладених на них трудовою угодою;
- вимагати від структурних підрозділів університету створення якісних умов для організації навчального процесу з питань економічної теорії та права і проведення наукових досліджень;



- вносити пропозиції по вдосконаленню учбового процесу, організації наукових досліджень, підготовки кадрів та інших напрямків роботи кафедри;
- вимагати від всіх співробітників кафедри виконання Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, посадових обов'язків, раціонального використання всіх ресурсів, що забезпечують діяльність кафедри.

6.8. Завідувач дає розпорядження з усіх питань організації діяльності кафедри, які є обов'язковими до виконання всіма її співробітниками, аспірантами, докторантами та студентами.

6.9. Завідувач несе персональну відповідальність за діяльністю кафедри в цілому, за підбір та переміщення кадрів, своєчасність надання рапортів по обранню за конкурсом науково-педагогічних працівників, за якість планування і організації учбового процесу, науково-дослідницької та виховної роботи, за станом трудової дисципліни, обліку та звітності.

6.10. Права членів трудового колективу кафедри регулюються діючим законодавством, Статутом університету, колективною угодою, укладеною між трудовим колективом університету та керівництвом, посадовими інструкціями. Відповідальність колективу кафедри за якість освітніх послуг втілюється через відповідальність його працівників та студентів. При цьому відповідальність кожного працівника строго індивідуальна в залежності від покладених на нього обов'язків посадовими інструкціями та розпорядженнями завідувача..

## 7. Номенклатура справ кафедри

7.1. Номенклатура справ кафедри ведеться у відповідності до діючого законодавства.

7.2. На кафедрі ведуться та зберігаються наступні документи:

<b>Код документа</b>	<b>Найменування документів (папки с документами)</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
	Зовнішні нормативні документи	До заміни новими	
	Положення про кафедру	Постійно	
	Копія колективної угоди, укладеної між трудовим колективом та керівництвом університету	До заміни новою	
	Посадові інструкції співробітників кафедри	До заміни новими	
	Накази ректора, розпорядження проректорів, декана факультету	До заміни новими	
	Протоколи засідання кафедри		
	План роботи кафедри на учбовий рік	5 років	
	Річні звіти про роботу кафедри	Постійно	
	Програми учбових дисциплін	До заміни новими	
	Робочі програми учбових дисциплін	До заміни новими	
	Індивідуальні плани роботи викладачів	5 років	
	Учбово-методичні матеріали з комплексу дисциплін.	До заміни новими	
	Плани і звіти з НДР	Постійно	
	Договори з госпдоговірної тематики та звіти про їх виконання		
	Документи по проведенню та участі в конференціях співробітників кафедри	Постійно	
	Документи по проведенню та участі в конференціях студентів	Постійно	
	Документи по роботі з аспірантами		
	Плани та звіти про підвищення кваліфікації та стажування	5 років	

	співробітників кафедри		
	Курсові роботи ( проекти), реферати, контрольні роботи, модульні контрольні роботи	До закінчення семестру	
	Документи на матеріальні цінності, отримані кафедрою, з матеріальної відповідальності і інвентаризації	На термін гарантії, 5 років	
	Журнал обліку взаємовідвідувань занять	3 роки	
	Журнал проведення інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки	До заміни новим	
	Індивідуальна номенклатура справ	Постійно	
	Опис справ, переданих в архів чи знищених	Постійно	

***Примітка:***

1. По закінченню терміну зберігання документації, вона передається до архіву університету, або підлягає знищенню.
2. Відповідні папки справ повинні мати копію опису справ, що передані до архіву, чи знищені.
3. Відповідні папки повинні мати «Лист ознайомлення» або інше документальне підтвердження ознайомлення співробітників кафедри з документами, що знаходяться в справі.