

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНАДУ

професор

М.А. Туренко



ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

Технології машинобудування і ремонту машин

ХАРКІВ
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кафедра технології машинобудування і ремонту машин (далі – кафедра) є основним учбово-навчальним структурним підрозділом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – університет), який забезпечує реалізацію освітніх предметних програм з технології машинобудування і ремонту машин, 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;
- постійного 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. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

3.1. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники (завідуючий кафедрою, професори, доценти, старші 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 технології машинобудування і ремонту машин в рамках відповідних учбово-професійних програм, проведення організаційної і виховної роботи серед студентів, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації.

5. ФУНКЦІИ 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 економічної теорії та права, 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;
- розробка програм учбових дисциплін, робочих програм учбових дисциплін, програм навчально-виробничої практики, тем курсових проектів і робіт, домашніх і контрольних завдань, екзаменаційних білетів, тестових кредитно-модульних засобів;
- постійне удосконалення викладання: активізація практичних і семінарських занять, втілення в учбовий процес технічних засобів навчання, макетів, комп'ютерних програм, ділових ігор, виробничих ситуацій;
- підготовка пропозицій по оновленню складу та змісту дисциплін, що викладаються на кафедрі;
- проведення наукових досліджень з технології машинобудування і ремонту машин;

- 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.

Примітка:

На випускаючі кафедри покладаються додаткові функції:

- розробка пропозицій по формуванню освітньо - кваліфікаційних характеристик и навчально-професійних програм по напрямкам і спеціальностям підготовки;
- розробка учбових планів по напрямкам та спеціальностям підготовки;
- розробка вимог до рівня підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів;
- розробка методичного забезпечення та оціночних засобів для підсумкової атестації випускників;
- керівництво дипломними проектами (роботами) випускників;
- організація та проведення виробничою практикою студентів;
- проведення контрольних іспитів студентів, включаючи попередній захист дипломних проектів (робіт) і оцінку знань при переході студентів на інші освітні програми;
- рецензування дипломних проектів (робіт) студентів з суміжних кафедр;
- участь в роботі Державних екзаменаційних комісій (ДЕК);

- надання рекомендацій ДЕК по вдосконаленню підготовки випускників;
- щорічно підведення підсумків роботи ДЕК на засіданні кафедри та реалізація їх в учбовому процесі;
- здійснення контролю за працевлаштуванням та виробничою діяльністю випускників;

5.2. Підсумкові висновки Державної екзаменаційної комісії є одним з найважливіших критеріїв якості роботи випускаючої кафедри.

6. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

6.1. Керівництво кафедрою здійснюється на принципах єдиноначальності та колегіальності.

6.2. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, під головуванням завідуючого кафедрою (далі – завідувач). На засіданні кафедри розглядаються питання організації якісного учбового 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 учбової, 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 учбових дисциплін;
- затверджує завдання на курсові та розділи дипломних робіт;
- 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 учбових 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 учбового 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:

Код документа	Найменування документів (папки с документами)	Термін зберігання	Примітка
31 – 01	Протоколи засідань кафедри, документи до них	Постійно, ст. 587	
31 – 02	Положення про кафедру (копія)	Доки не мине потреба, ст. 33	
31 – 03	Інструкції про права та обов'язки посадових осіб (копії)	3 роки, ст. 49-б	Після заміни новими
31 – 04	Штатні розписи та переліки змін до них (копії)	3 роки, ст. 46-б	
31 – 05	Плани роботи кафедри річні	5 років, ст. 588-а	
31 – 06	Плани роботи кафедри семестрові	3 роки, ст. 588-б	
31 – 07	Індивідуальні плани роботи викладачів	5 років, ст. 590	
31 – 08	Навчальні плани спеціальності (копії)	3 роки, ст. 584-б	
31 – 09	Розклади, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт	1 рік, ст. 620	
31 – 10	Обсяг учбових доручень	5 років, ст. 636	
31 – 11	Робочі плани дисциплін	Постійно, ст. 584-а	
31 – 12	Проект плану випуску видань на рік	5 років, ст. 956	
31 – 13	Навчальні програми дисциплін кафедри	Постійно, ст. 585-а	
31 – 14	Відомості обліку годин роботи викладачів	1 рік, ст. 636	
31 – 15	Програми, оперативні графіки, календарні плани виконання НДР	5 років, ст. 1360	
31 – 16	Звіти про діяльність кафедри за навчальний рік	Постійно, ст. 591-а	
31 – 17	Звіти студентів про виробничу практику	3 роки, ст. 629	
31 – 18	Інформаційно-аналітичний звіт з НДР (копія)	3 роки, ст. 1364	
31 – 19	Листування з різними організаціями з питань організації та проведення НДР	5 років, ст. 1376	

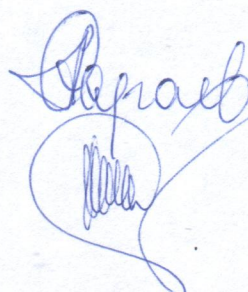
31 – 20	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення) про підготовку кадрів, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію кадрів (копії)	Доки не мине потреба, ст. 563	
31 – 21	Екзаменаційні білети	1 рік, ст. 582	
31 – 22	Реєстраційний журнал курсових робіт студентів	3 роки, ст. 634	
31 – 23	Реєстраційний журнал контрольних робіт студентів	3 роки, ст. 634	
31 – 24	Реєстраційний журнал тем дипломних проектів	5 років, ст. 607	
31 – 25	Курсові роботи студентів	3 роки, ст. 604	
31 – 26	Контрольні роботи студентів	1 рік, ст. 605-б	
31 – 27	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки на них	5 років, ст. 607	Відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах та роботи перспективні – пост., відгуки відомих осіб – пост.
31 – 28	Відгуки на автореферати викладачів ХНАДУ на дисертації, надіслані з інших установ (копії)	Доки не мине потреба, ст. 660	
31 – 29	Приймально-здавальні акти основних засобів від одного зберігача іншому (копії)	3 роки, ст. 55-б	
31 – 30	Описи справ постійного зберігання	Постійно, ст. 109	
31 – 31	Акти про виділення документів до знищення	Постійно, ст. 107	
31 – 32	Номенклатура справ кафедри	3 роки, ст. 89-б	

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.

Декан автомобільного факультету, проф.

Завідувач кафедри ТМ і РМ, проф.



О.В. Сараєв

М.А. Подригало