

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЧПБ

імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України
від 29 березня 2021 р. №91 о/д

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру автоматичних систем безпеки та електроустановок
факультету пожежної безпеки
Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля
Національного університету цивільного захисту України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про кафедру автоматичних систем безпеки та електроустановок Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 848-VIII від 26.11.2015, Статуту Національного університету цивільного захисту України, Положення про Черкаський інститут пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України, Положення про факультет пожежної безпеки Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – Інституту).

1.2 Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, які віднесені до її компетенції.

1.3 При виконанні завдань, покладених на кафедру автоматичних систем безпеки та електроустановок, начальник кафедри підпорядковується начальникові Інституту, заступникам начальника Інституту за напрямками роботи, начальнику факультету пожежної безпеки.

1.4 Діяльність кафедри автоматичних систем безпеки та електроустановок здійснюється згідно з планом її роботи на семестр навчального року. План роботи кафедри складається на підставі плану основних заходів факультету, положення про факультет і повинен передбачати конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, вдосконалення

навчально-матеріальної бази, забезпечення системи контролю, виконання рішень керівництва інституту з організації навчально-виховного процесу на навчальний рік, аналіз і оцінку результатів роботи, наявність і кваліфікацію науково-педагогічних працівників кафедри та інше.

Обговорення стану виконання плану роботи та інших питань діяльності кафедри здійснюється на засіданнях Ради факультету та кафедри. Рішення, прийняті на засіданнях Ради факультету та кафедри, є обов'язковими для виконання співробітниками кафедри.

1.5 З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності, кожного місяця проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання співробітниками кафедри.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

2.1.1. організація та забезпечення внутрішнього контролю за напрямком організації навчального процесу;

2.1.2. реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

2.1.3. вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;

2.1.4. організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

2.1.5. розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки;

2.1.6. здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, державних екзаменів, захист курсових, дипломних і магістерських робіт;

2.1.7. підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;

2.1.8. виховання майбутнього працівника ДСНС України, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

2.1.9. організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;

2.1.10. впровадження в межах компетенції кафедри принципів Болонського процесу, елементів кредитно-трансферної системи організації навчального процесу;

2.1.11. керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри, міжнародних науково-технічних конференцій;

2.1.12. організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;

2.1.13. збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і поза навчальної роботи;

2.1.14. виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;

2.1.15. участь у підготовці науково-педагогічних працівників через магістратуру та ад'юнктуру;

2.1.16. керівництво підготовкою кандидатських дисертацій, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та наукових семінарах;

2.1.17. підготовка відгуків на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до інституту;

2.1.18. організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

2.1.19. висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента співробітникам кафедр;

2.1.20. участь у проведенні занять в системі службової підготовки співробітників кафедри;

2.1.21. підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури з проблем пожежної безпеки для системи ДСНС України;

2.1.22. координація і забезпечення підготовки дипломних, магістерських робіт;

2.1.23. забезпечення підготовки та проведення державних екзаменів.

2.1.24. складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування);

2.1.25. здійснення ідентифікації ризиків у структурному підрозділі;

2.1.26. інформування керівництва інституту про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;

2.1.27. документування управління ризиками.

2.1.28. розмежування обов'язків між працівниками для зниження

ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

2.2 Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

ІІІ. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

Відповідно до покладених завдань кафедра за напрямками своєї діяльності:

3.1. Забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, застосування сучасних засобів діагностики навчальних досягнень студентів при поточному й підсумковому контролі, керівництво курсовими, кваліфікаційними (магістерськими) роботами, кандидатськими дисертаціями.

3.2. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує його високу якість та постійний моніторинг ефективності.

3.3. Здійснює постійний контроль якості навчання студентів із дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та сесійного контролю. Організовує та контролює самостійну роботу студентів і надає їм систематичну допомогу у вивченні дисциплін.

3.4. Організовує виконання прийнятих рішень із питань забезпечення навчально-виховного процесу та здійснює контролю за виконанням.

3.5. Впроваджує основні принципи Болонського процесу, кредитно-модульну систему організації навчального процесу.

3.6. Забезпечує підготовку та рецензування підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів.

3.7. Формує тематику кваліфікаційних (магістерських) робіт, забезпечує проведення наукових досліджень, здійснює керівництво науково-дослідницькою роботою студентів, обговорення завершених робіт; надає рекомендації щодо публікації наукових праць.

3.8. Здійснює наукове та навчально-методичне забезпечення роботи студентів та здобувачів.

3.9. Забезпечує підготовку педагогічних, науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації, наукове керівництво аспірантами, консультування, проведення щорічної атестації аспірантів, попередній розгляд дисертацій, що подаються до захисту за відповідними напрямками, надання рекомендацій щодо присвоєння вчених звань.

3.10. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

3.11. Проводить співробітництво зі спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів та іншими організаціями.

3.12. Аналізує потреби і вносить пропозиції щодо перспективних напрямів підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників ДСНС України.

3.13. Здійснює виховну роботу зі студентами, формує у них громадянську позицію, почуття професійної гідності і честі. Здійснює комплекс заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

3.14. До завдань кафедри додаються:

- розробка пропозицій щодо освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;

- підготовка навчальних планів;

- координація і забезпечення підготовки кваліфікаційних (магістерських) робіт;

- забезпечення підготовки та проведення державних екзаменів.

3.15. здійснення інформаційного та комунікаційного обміну, а саме:

- організації та забезпечення доступу до інформації;

- організації документообігу та роботи з документами;

- встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;

оприлюднення інформації про діяльність установи.

3.16. До завдань кафедри додаються:

- розробка пропозицій щодо освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;

- підготовка навчальних планів;

- координація і забезпечення підготовки кваліфікаційних (магістерських) робіт;

- забезпечення підготовки та проведення державних екзаменів.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Кафедра автоматичних систем безпеки та електроустановок, як структурний підрозділ факультету пожежної безпеки Черкаського інституту пожежної безпеки ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, планує свою діяльність та узгоджує її з керівництвом факультету та інституту. Інститут і факультет визначає стратегію та основні напрямки розвитку кафедри.

4.2. Права співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Національного університету цивільного захисту України, По-

ложенням про Черкаський інститут пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля, Положенням про факультет оперативно-рятувальних сил, відповідними посадовими інструкціями.

4.3. Кафедра повинна:

- організувати та здійснювати на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховний процес за дисциплінами кафедри з метою підготовки висококваліфікованих фахівців;
- виконувати наукові дослідження за профілем роботи кафедри;
- проводити виховну роботу з здобувачами вищої освіти під час проведення занять;
- розробляти навчально-методичні матеріали з дисциплін кафедри;
- забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства, що регламентує внутрішню діяльність інституту.

V. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Для реалізації своїх функцій і завдань кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з структурними підрозділами навчального закладу та підрозділами Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України.

5.2 Виконуючи свої функції, кафедра взаємодіє:

- з іншими кафедрами (факультетами) з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень, науково-практичних конференцій, виконання науково-дослідних робіт;
- навчально-методичним відділом з питань, що стосуються освітнього процесу;
- з відділом організації наукової діяльності з питань, що стосуються науково-дослідної діяльності;
- з відділом соціально-гуманітарної роботи з питань, що стосуються виховної роботи;
- з керівним складом курсів з питань, що стосуються освітнього та виховного процесів;
- з іншими структурними підрозділами інституту з питань, що стосуються освітнього та виховного процесів, науково-дослідної діяльності;

- з органами та підрозділами ДСНС України з питань з питань освітнього та виховного процесів, наукового забезпечення їх професійної діяльності.

5.3 Науково-педагогічні працівники кафедри можуть бути залучені до проведення тактико-спеціальних навчань та ліквідації надзвичайних ситуацій у складі чергового підрозділу інституту.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

6.1. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатом відповідно до контингенту здобувачів вищої освіти та може коригуватися в разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

Заміщення посад науково-педагогічного персоналу кафедри здійснюється на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

До складу кафедри входять її науково-педагогічні працівники згідно зі штатним розкладом, в тому числі: начальник кафедри, заступник начальника кафедри, доценти, старший викладач, викладачі, начальник навчальної лабораторії.

6.2. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом НУЦЗ України, Положенням про ЧПБ імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, Правилами внутрішнього розпорядку та відповідними посадовими інструкціями.

6.3. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи є засідання кафедри. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

6.4. Засідання кафедри повноважне приймати рішення за умови присутності не менше ніж 2/3 основних її працівників. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів кафедри і оформляються протокольнo. У голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням начальника кафедри.

6.5. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, а також здобувачі вищої освіти, які навчаються з дисциплін кафедри.

6.6. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в інституті, є для кафедри

обов'язковими для виконання.

6.7. Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети тощо, які забезпечують її навчальну, методичну, наукову й організаційну роботу.

Кафедра відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

6.8. Кафедра в межах своєї компетенції для реалізації покладених на неї завдань здійснює представництво у Вченій та науково-методичній радах факультету, інституту.

6.9. У випадках виробничої необхідності будь-який науково-педагогічний працівник кафедри може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, який визначений його індивідуальним планом.

6.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника кафедри визначається розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом науково-педагогічного працівника.

6.11. Робочий час визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та обов'язків у поточному навчальному році, які відображені в індивідуальному навчальному плані. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навантаження науково-педагогічного працівника у межах його робочого часу встановлює інститут з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку передбаченому статутом інституту та колективним договором.

6.12. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників кафедри від проведення навчальних занять та контрольних заходів, що передбачені розкладом.

6.13. Облік виконання всіх видів запланованих робіт здійснюється на основі фактично проведених занять, а також виконання методичної, наукової і інших видів роботи. Висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи робиться начальником кафедри і вноситься у відповідну звітну документацію, а також у відповідні розділи індивідуальних планів.

6.14. Для своєчасного і якісного виконання завдань, які визначені Міністерством освіти і науки та наказами ДСНС України, впровадження у навчально-виховний процес новітніх досягнень науки та за розпорядженням керівництва інституту до планів роботи кафедри можуть вноситись необхідні зміни та уточнення.

6.15. Кафедра розробляє перспективну концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних та програмних документів інституту.

6.16. На кафедрі розробляються і ведуться наступні документи:

Організаційна документація:

- план роботи кафедри на семестр;
- графік проведення консультацій;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- журнал обліку консультацій;
- журнал індивідуально-виховної роботи;
- журнал протоколів засідань кафедри;
- план науково-дослідної роботи;
- план роботи наукового товариства здобувачів вищої освіти.

Методична документація:

- початкові та робочі програми навчальних дисциплін у тому числі за кредитно-модульною системою організації навчального процесу;
- методичні розробки до практичних, семінарських та лабораторних занять;
- тексти фондкових та найбільш складних лекцій;
- контрольні завдання з дисциплін кафедри: екзаменаційні білети, питання (тестові завдання до поточного, модульного та підсумкового контролю);
- методичні рекомендації до виконання контрольних робіт та курсових проектів (робіт) з навчальних дисциплін для заочної та дистанційної форм навчання;
- методичні матеріали для самостійного опрацювання, написання курсових, дипломних проектів (робіт) та магістерських робіт.

Обліково-звітна документація:

- розрахунок навчального навантаження кафедри на навчальний рік;
 - індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік;
- зведений звіт про виконання науково-педагогічними працівниками навчального навантаження на навчальний рік.

VII. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

7.2. Керівництво кафедрою здійснює начальник кафедри, який який призначається наказом ректора НУЦЗ України. Начальник кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

7.3. Начальник кафедри має право:

- представляти кафедру перед керівництвом факультету, інституту.

- подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання;
- давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків;
- відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться викладачами кафедри;
- скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в інституті, що мають відношення до діяльності кафедри;
- брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів інституту, що мають відношення до питань діяльності кафедри;
- своєчасно отримувати дані про нормативно-правові акти, що надходять до інституту, якщо в них міститься інформація щодо регулювання процесів роботи кафедри.

7.4. Начальник кафедри зобов'язаний:

- організовувати та забезпечувати високу ефективність навчально-виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- створювати умови, необхідні для плідної співпраці колективу кафедри;
- контролювати роботу працівників кафедри з виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи;
- своєчасно доводити до відома працівників кафедри інформацію про стан виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи; а також звітувати про роботу кафедри;
- готувати та представляти в установленому порядку до відповідних підрозділів та служб інституту замовлення на ресурсне забезпечення діяльності кафедри (погодинний фонд, навчальну літературу, періодичні видання, навчальне та наукове обладнання, ремонтні роботи тощо);
- організовувати обмін досвідом та сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри.

7.5. Начальник кафедри наділяється такими правами та обов'язками:

- організація та забезпечення внутрішнього контролю за напрямком організації навчального процесу;
- планування діяльності за напрямком організації навчального процесу;
- забезпечення дотримання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;
- подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті

під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування);

- здійснення ідентифікації ризиків на кафедрі;
- інформування керівництва інституту про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;

- документування управління ризиками;

- розмежування обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

- здійснення заходів контролю, а саме:

- здійснення контролю за доступом до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів тощо;

- забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

- - здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника кафедри для визначення якості виконання поставлених завдань;

- проведення оцінки загальних результатів діяльності кафедри;

- здійснення інформаційного та комунікаційного обміну, а саме:

- організації та забезпечення доступу до інформації;

- організації документообігу та роботи з документами;

- встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;

- оприлюднення інформації про діяльність інституту;

- подавати пропозиції керівництву факультету та інституту щодо підвищення якості підготовки фахівців, удосконалення роботи кафедри.

- організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;

- брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень і інших нормативних документів інституту, що стосуються питань діяльності кафедри;

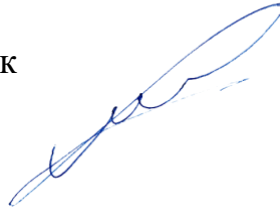
- представляти інтереси факультету та інституту з питань, що входять до компетенції кафедри, у відповідних установах і організаціях;

- самостійно вести листування з відповідними установами, організаціями, органами і підрозділами цивільного захисту з питань, що стосуються діяльності кафедри;

– вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;

– брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою кафедри, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення працівників.

Заступник начальника факультету -
начальник кафедри автоматичних
систем безпеки та електроустановок
факультету пожежної безпеки



Костянтин МИГАЛЕНКО