



ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру електротехніки, промислової та пожежної автоматики
(назва кафедри)
навчально-наукового інституту пожежної та техногенної безпеки
(назва інституту)
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

1. Загальні положення

1.1. Кафедра електротехніки, промислової та пожежної автоматики є базовим структурним підрозділом інституту, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність.

1.2. Кафедра є випусковою за спеціальністю 7.17020301 "Пожежна безпека".

1.3. Штатний розпис кафедри затверджує ректор (перший проректор) Університету.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює начальник кафедри, який має вчене звання доцента, науковий ступінь кандидата наук і стаж науково-педагогічної роботи не менше двох років (наказ МОН № 665 від 01 червня 2013 року).

1.5. Правовою основою діяльності кафедри є Конституція України, Закони України "Про вищу освіту", Кодекс цивільного захисту України, нормативні та інструктивні документи МОН України; накази, розпорядження та інші документи ДСНС України; Статут Університету, Положення про навчально-науковий інститут ЛДУ БЖД, правила внутрішнього розпорядку Університету, нормативні та розпорядчі акти керівництва Університету та інституту, це Положення.

2. Основні напрямки та завдання діяльності кафедри

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-дослідна робота;
- організаційна робота;

- виховна робота.

2.2. Основні завдання

У навчальній роботі:

- організація та проведення освітнього процесу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності;
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення поточного та підсумкового контролю студентів, курсантів та слухачів (далі – здобувачів);
- організація та проведення навчальних практик, стажування, дипломного проектування;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання;
- проведення вступних екзаменів до ад'юнктури та кандидатських екзаменів.

У методичній роботі:

- розробка структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів спеціальностей різних освітніх рівнів;
- розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, програм практичної підготовки;
- розробка тематики курсових та дипломних робіт (проектів);
- розробка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт та диференційованих заліків, екзаменаційні білети тощо);
- розробка і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм, мультимедійних курсів тощо;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

У науково-дослідній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка ад'юнктів, здобувачів, підготовка до захисту докторських дисертацій, затвердження тем дисертацій; попередня атестація ад'юнктів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри (підготовка тендерних пропозицій на виконання НДР, проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств, проведення пошукових досліджень, підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри);
- впровадження результатів НДР у виробництво та в освітній процес, перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- експертиза/рецензування: НДР, авторефератів дисертацій, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
- створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи, керівництво здобувачами, які беруть участь у: виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів у конкурсах Університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- формування навчального навантаження, розкладу занять спільно з навчально-методичним центром;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, органами та підрозділами служби цивільного захисту, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри 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 підготовку фахівців за спеціальностями кафедри;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями кафедри та Університету;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету;
- підготовка договорів на проведення практики;
- забезпечення підготовки ліцензійних та акредитаційних справ з спеціальностей кафедри;
- супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри в мережі Інтернет, на інформаційних стендах тощо;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп ДСНС України, МОН України, ДАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук, університету, інституту;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання здобувачами законодавства України, загально прийнятих морально-етичних норм поведінки, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів тощо.);
- проведення заходів щодо популяризації студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня молоді.

3. Організація роботи кафедри

3.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється на її засіданні і затверджується начальником інституту.

3.2. 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.

Засідання кафедри вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини працівників кафедри, рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

3.3. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується начальником кафедри і секретарем засідання кафедри.

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

4. Структура кафедри

До складу кафедри згідно із штатним розписом входять: начальник кафедри, професор, доценти, старші викладачі та викладачі.

Штатна чисельність науково-педагогічних працівників встановлюється наказом ректора на навчальний рік в залежності від навчального навантаження.

Начальник кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора за погодженням з ДСНС України.

5. Права та обов'язки працівників кафедри

Права та обов'язки працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку» та посадовими інструкціями.

6. Документація кафедри

6.1. Організаційна та плануюча документація кафедри

- Положення про кафедру;
- посадові інструкції;
- план роботи кафедри на рік;
- план НДР кафедри;
- план впровадження результатів НДР у практику та навчальний процес;
- план роботи наукового товариства курсантів та студентів;
- розподіл навчальної роботи в годинах;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- індивідуальні розрахунки навантаження на кожного науково-педагогічного працівника;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- графік консультацій ;
- графіки взаємних відвідувань занять;
- графіки контрольних відвідувань занять;
- графік довгострокового підвищення кваліфікації НПП кафедри;

- журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи з особовим складом.

6.2. Документація щодо організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу

- освітня програма спеціальності;
- навчальні плани напрямів підготовки та спеціальностей, за якими кафедра є випускаючою (копії);
- робочі навчальні плани (копії);
- практична підготовка:
 - програми практичної підготовки;
 - щоденник стажування/практики;
 - список баз стажування (практики) та договори з ними;
 - розподіл курсантів та студентів за базами стажування (практики);
- навчально-методичне забезпечення дисциплін:
 - програми навчальних дисциплін;
 - робочі програми навчальних дисциплін;
 - лекції (у разі відсутності стабільних підручників, навчальних посібників створюються фондові лекції);
 - плани семінарів, методичні розробки та рекомендації до практичних і лабораторних занять;
 - методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань, курсових та дипломних робіт (проектів), матеріали поточного контролю та ін.;
 - матеріали поточного і підсумкового контролю (письмові індивідуальні завдання, звіти про виконання лабораторних робіт, контрольні роботи, екзаменаційні письмові роботи, курсові роботи (проекти));
- методичні рекомендації для проведення атестації бакалаврів, магістрів за відповідними спеціальностями.

6.3. Обліково-звітна документація

- протоколи засідання кафедри та документи до них;
- науково-дослідна робота
 - звіт про НДР кафедри;
 - звіт про роботу наукового товариства курсантів та студентів;
 - звіт про участь співробітників кафедри у науково-технічних конференціях, нарадах, семінарах;
 - список наукових праць співробітників кафедри за рік ;
 - документи щодо проведення науково-дослідних робіт.
- індивідуальні звіти про виконання навчального навантаження (за семестр та за рік);
- звіт про виконання навчальної роботи кафедри (за семестр та за рік);

- вхідна та вихідна документація;
- матеріально-технічне забезпечення кафедри (накладні на отримання матеріальних цінностей, акти списання матеріальних цінностей тощо, акти списання курсових проектів та робіт);
- журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- журнал консультацій;
- журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи з закріпленою групою (ведеться кураторами);
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

7. Майно кафедри

За кафедрою з метою забезпечення діяльності наказом ректора Університету закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах свого майнового комплексу відповідає за належне утримання наявного аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання закріплених приміщень.

Начальник кафедри
полковник служби цивільного захисту


(підпис)

І.П. Кравець

“ 18 ” 05 2016 року

Погоджено:

начальник навчально-наукового інституту
пожежної та техногенної безпеки
полковник служби цивільного захисту


(підпис)

А.С. Лин

“ 18 ” 05 2016 року