

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Державного університету
телекомунікацій
професор В.Б. Толубко
“ ___ ” _____ 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру Систем інформаційного та кібернетичного захисту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр Державного університету телекомунікацій. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Положенням про державний вищий заклад освіти", іншими нормативно-правовими актами, Статутом університету та цим положенням.

1.2 Кафедра – базовий структурний підрозділ університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

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

1.4 Кафедра здійснює свої повноваження у сфері, що належить до її компетенції.

1.5 Головною метою діяльності кафедри є забезпечення умов, необхідних для отримання особою вищої освіти, підготовка фахівців для потреб України.

1.6 За ступенем участі в процесі підготовки та випуску фахівців кафедри поділяються на випускові, профільні та загальнонаукові. Випускові кафедри, на відмінну від інших, здійснюють керівництво переддипломною виробничою практикою та випускними (кваліфікаційними) дипломними роботами (проектами).

1.7. Випускна кафедра є структурним підрозділом вищого навчального закладу IV рівня акредитації, що проводить навчальну, методичну науково-дослідну та виховну роботу і забезпечує підготовку та захист дипломних (випускних) робіт (проектів) за певною галуззю (напрямом) підготовки фахівців.

1.8 Головними завданнями кафедри є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів і відповідає стандартам вищої освіти;
- здійснення наукової і науково-технічної, творчої, культурно-виховної, спортивної, оздоровчої діяльності;
- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою,
- здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості.

1.9 До складу кафедри можуть входити навчальні лабораторії, навчально-методичні кабінети, майстерні, навчально-науково-виробничі лабораторії (дільниці), наукові (галузеві, проблемні) лабораторії.

1.10 З метою підвищення ефективності навчально-виховного процесу і наукових досліджень, а також налагодження тісного зв'язку з виробництвом і спорідненими науковими підрозділами, кафедрою створюються її філії на виробництві або в наукових та проектно-конструкторських установах. Статус такої філії і порядок її функціонування визначаються Статутом університету і Положенням про філію кафедри.

1.11 Кафедру очолює її завідуючий, який обирається Вченою радою

університету, за конкурсом.

1.12 Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідуючого кафедрою чи його заступника, не рідше одного разу на місяць. У засіданнях кафедри приймають участь, як правило, усі співробітники кафедри.

1.13 Кафедра забезпечує освітню діяльність відповідно до державного і галузевого стандартів вищої освіти та стандарту вищої освіти університету, які вимагають:

- дотримання вимог до рівня сформованості у особи спеціальних і громадянських якостей з урахуванням особливостей майбутньої професійної діяльності, а також вимог до формування у неї патріотизму до України та до знання української мови;

- дотримання вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника університету щодо визначення місця фахівця в структурі аграрного сектору галузей економіки держави, його компетентності, інших соціально важливих якостей, забезпечення виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації;

- дотримання нормативної частини змісту освіти і науки,

- дотримання стандартизованих методик діагностики якості вищої освіти, які призначені для кількісного і якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних та громадянських якостей;

- забезпечення освітньої діяльності за спеціалізаціями із спеціальностей, визначених університетом;

- виконання навчальних планів, затверджених вченою радою університету, які визначають графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю;

- дотримання програм навчальних дисциплін, які визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

1.14 Кафедра здійснює науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін, яке включає підготовку методичних рекомендацій з вивчення дисципліни, підготовку навчальної і наукової літератури відповідно до змісту навчання, визначеному стандартами вищої освіти.

1.15 Кафедра провадить свою діяльність відповідно до робочого навчального плану. Він є нормативним документом, який складається деканатами на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

1.16 Для кожної навчальної дисципліни, на підставі типової програми дисципліни та робочого навчального плану, складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом кафедри. Робоча навчальна програма дисципліни затверджується кафедрою, схвалюється навчально-методичною комісією інституту, погоджується з навчальним відділом

університету і затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.17 Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

1.18 Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- технологічна карта;
- пакет методичних матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю згідно вимог КМСОНП;
- перелік навчально-методичної літератури, засобів наочності, технічних засобів навчання тощо.

1.19 За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідає завідуючий кафедрою.

2 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

2.1 Студенти допускаються до навчальних занять незалежно від рівня підготовленості до них. Викладач має право не допустити або відсторонити від занять студентів, які порушують правила внутрішнього розпорядку.

2.1.1 *Лекція* — основна форма проведення навчальних занять. Кожна окрема лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою по кожній навчальній дисципліні.

2.1.2 Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників університету в окремо відведений час.

2.1.3 Лекції читають доктори та кандидати наук, професори і доценти університету, а також спеціально запрошені науковці або спеціалісти-практики. Як виняток, з дозволу Вченої ради університету, лекції можуть читати старші викладачі, асистенти без наукового ступеня, які мають науково-практичний стаж роботи на цих посадах не менше одного року.

2.1.4 Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп (курсу) студентів.

2.1.5 Науково-педагогічний працівник, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник) з даної навчальної дисципліни, контрольні завдання для проведення передбаченого навчальним планом проміжного та підсумкового контролю (тести), інші методичні матеріали, які забезпечують реалізацію робочої навчальної програми.

2.1.6 Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

2.1.7 Науково-педагогічний працівник, який вперше претендує на читання

курсу лекцій в університеті, може бути зобов'язаний завідуючим кафедрою прочитати пробні лекції за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

2.1.8 Науково-педагогічний працівник, який претендує на заміщення посади доцента або професора кафедри, зобов'язаний провести лекцію за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

2.1.9 Науково-педагогічний працівник, який претендує на читання курсу лекцій з навчальної дисципліни, яка раніше не читалася, може бути зобов'язаний завідуючим кафедрою прочитати пробні лекції за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

2.2 *Лабораторне заняття* – форма навчального заняття, при якому студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

2.2.1 Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

2.2.2 Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях кафедри з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках деякі лабораторні роботи можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (заклад освіти, виробництво, наукова лабораторія, кафедра на виробництві тощо).

2.2.3 Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

2.2.4 У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

2.3 *Практичне заняття* – форма навчального заняття при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами робіт, відповідно до сформульованих завдань.

2.3.1 Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях кафедри, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

2.3.2 Практичне заняття проводиться з студентами, як правило, у складі академічної групи.

2.3.3 При проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи рішенням ректора.

2.4 *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

2.4.1 Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що

практикується на старших курсах із фахових дисциплін та дисциплін спеціалізацій. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

2.4.2 Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах кафедр з однією академічною групою.

2.5 *Індивідуальні заняття* проводяться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття їх індивідуальних творчих здібностей.

2.5.1 Індивідуальне заняття організовується за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і може охоплювати одну або декілька тем з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг тем навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

2.5.2 Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента за поданням інститута і затверджуються першим проректором з навчальної і організаційної роботи.

2.6 *Консультація* – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

2.6.1 Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів в залежності від того, консультиє викладач з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

2.6.2 Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

2.7 *Самостійна робота студентів* – форма навчального процесу є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових для відвідування навчальних занять.

2.7.1 Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом і може становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

2.7.2 Зміст самостійної роботи студента визначається навчальною програмою з дисциплін, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, відповідною науковою та фаховою монографічною та періодичною літературою тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студента повинні передбачати можливість проведення ним самоконтролю за рівнем розуміння і засвоєння навчального матеріалу.

2.7.4 У необхідних випадках самостійна робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

2.7.5 Зміст самостійної роботи над конкретною навчальною дисципліною

визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача.

2.7.6 Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими планами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

2.7.7 Самостійна робота студента можлива за участю викладача або іншого фахівця кафедри при використанні унікального обладнання, устаткування, складних схем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) тощо.

2.7.8 Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався у ході навчальних занять.

2.7.9 Кафедра повинна створити студенту всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної праці, а також надати йому потрібні для цього методичні засоби та лабораторне обладнання й устаткування тощо.

2.7.10 Самостійна робота студентів може здійснюватися у таких формах: індивідуальні заняття, курсові проекти (роботи).

2.7.11 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін – формулюються викладачем і покликані сприяти поглибленому вивченню студентами окремих питань навчальних планів. Вони виконуються студентами у формі рефератів, узагальнень практики, розрахункових або графічних робіт тощо при консультуванні з боку викладача.

2.8 *Курсові проекти (роботи)* є одним із видів індивідуальних завдань самостійної роботи студентів навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті крім закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час вивчення конкретної навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

2.8.1 Курсові проекти (роботи) виконуються з навчальних дисциплін, які є базовими для даної спеціальності.

2.8.2 Курсові проекти виконуються студентами, як правило, при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін, а курсові роботи – мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

2.8.3 Тематика курсових проектів (робіт) визначається кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань, що розглядаються даною навчальною дисципліною.

2.8.4 На спочатку семестру, в якому вивчається навчальна дисципліна, студентам надається право вільного вибору теми курсової роботи із запропонованого кафедрою переліку. Якщо студент виконує науково-дослідну

роботу, має друковану працю, винахід чи раціональну пропозицію то тема курсового проекту (роботи) може визначатися з врахуванням тематики над якою працює студент.

2.8.5 Теми курсових проектів (робіт) затверджуються на засіданні кафедри. Вони повинні відображати всі розділи робочої навчальної програми з дисципліни, а також враховувати загальні проблематики і тематики наукових досліджень, що проводяться на кафедрі, регіональні особливості сільськогосподарського виробництва.

2.8.6 Кожний студент повинен мати індивідуальне завдання. Тема курсової роботи, яка вибрана студентом, записується в журнал викладача.

2.8.7 Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється професорами, доцентами і старшими викладачами, а також асистентами (викладачами), які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

2.8.8 Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника курсового проекту (роботи).

2.8.9 Захист курсового проекту (роботи) проводиться за графіком, який затверджує завідуючий кафедрою, і повинен бути завершений за тиждень до початку екзаменаційної сесії.

2.8.10 Якість виконання курсового проекту (роботи) та результати його захисту оцінюються за чотирьохбальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

2.8.11 Курсові проекти (роботи) реєструються в журналі кафедри і видаються викладачам (членам комісії) для рецензування і допуску до захисту, під розпис. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі до кінця сесії, після чого передаються до архіву і знищуються в присутності комісії зі складанням акта про знищення. В акті вказуються прізвища студентів, курсові проекти (роботи) яких знищено.

2.9 **Дипломні роботи (проекти)** – форма навчального процесу, яка передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

2.10 Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випускаючими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

2.11 Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються доктори і кандидати наук, професори і доценти університету, старші наукові співробітники наукових установ, науково-дослідних станцій та лабораторій, а також висококваліфіковані працівники-практики за спеціальністю.

2.12 Науково-педагогічні працівники, які не мають вчених звань, можуть бути співкерівниками дипломних робіт.

3. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТІВ

3.1. Студенти навчається в університеті за денною або заочною формами навчання.

3.2. Студенти мають право:

- користуватися, у встановленому кафедрою порядку, її навчальною, науковою, виробничою базами;
- брати участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, наукових гуртках, виставках, конкурсах, які організовує кафедра;
- за рішенням кафедри брати участь в засіданнях кафедри з метою удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи студентів;
- обирати вибіркові навчальні дисципліни за спеціальностями в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- на моральне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі кафедри.

3.3. Студенти, які навчаються в університеті, зобов'язані:

- додержуватися законів. Статуту та правил внутрішнього розпорядку університету;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

3.4. Невиконання або недотримання особами, які навчаються в університеті, своїх обов'язків тягне застосування до них у встановленому порядку заходів юридичної відповідальності аж до відрахування з університету).

3.5. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному кваліфікаційному рівні.

3.6. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"). В університеті тривалість пари становить 80 хвилин, без перерви між академічними годинами.

3.7. Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

3.8. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 36 академічних годин (1 кредит). Кредит - це академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

3.9. Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

3.10. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна

тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

3.11. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

3.12. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені університетом.

3.13 Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.14. Навчальні заняття розпочинаються о 8 годині.

3.15. Допускається вільне відвідування лекційних занять студентами п'ятих курсів для здобуття ними другої спеціальності в Інституті післядипломної освіти. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для всіх студентів.

3.16. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених законодавством.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

4.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків визначається Постановою Кабінету Міністрів України.

4.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою в індивідуальному плані працівника.

4.3 У випадках виробничої необхідності в університеті викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,5 обов'язкового навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

4.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом та графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів,

визначається кафедрою, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

4.5. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

4.6. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів. Відволікання викладачів від виконання інших професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.7. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті.

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

наставлянням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості; відданості, патріотизму гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієностей;

- виховувати у молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватися законів, Статуту університету та правил внутрішнього розпорядку університету.

5. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1 В матеріалах кафедри повинні бути наступні документи:

- державні стандарти освіти;
- галузеві стандарти освіти;
- стандарти університету;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін,

- програми навчальної, виробничої та інших видів практик з дисциплін, вивчення яких забезпечує кафедра;

- перелік підручників і навчальних посібників, які стосуються вивчення

дисциплін на кафедрі;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- індивідуальні семестрові завдання до самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних проектів (робіт);

- посадові інструкції викладачів та навчально-допоміжного складу кафедри.

5.2. Навчально-методичний комплекс з дисципліни (НМК) включає:

1. Структурно-логічну схему вивчення дисципліни.

2. Типову (тимчасову) програму.

3. Робочу програму (мета вивчення дисципліни, зміст дисципліни, теми лекцій та їх короткий виклад / тези лекцій /, тематика лабораторних, практичних і семінарських занять).

4. Методичні матеріали (список навчальних посібників, таблиць, малюнків, натуральних зразків, макетів, гербаріїв, муляжів, діафільмів, слайдів і т. п.).

5. Структура курсу за КМСОНП.

6. Наукова, навчальна, методична література (основна, додаткова).

7. Технологічну карту (для денної і заочної форми навчання) за КМСОНП.

8. Контрольні кваліфікаційні завдання (питання) до всіх тем практичних, лабораторних занять або плани семінарських занять.

9. Тести до захисту модулів, колоквиумів.

10. Методичні вказівки та тематика тестових завдань для студентів – заочників.

11. Методичні вказівки для виконання курсових робіт, проектів та їх тематика.

12. Методичні матеріали по проходженню практики (предметна, навчальна, технологічна, педагогічна, виробнича, переддипломна форма звіту за практику і процедура підведення підсумків).

13. Методичні вказівки для виконання дипломних робіт бакалаврами, спеціалістами та магістрами ; теми випускних робіт.

14. Контрольні питання за робочою програмою.

15. Екзаменаційні білети (кількість студентів в групі +5).

16. Індивідуальний план роботи викладача.

17. Журнал обліку виконаної викладачем роботи.

18. Комплексну тестову контрольну роботу для перевірки залишкових знань студентів з дисципліни.

19. Графік захисту модулів

5.3. *Перелік навчально-методичної документації, яку повинен мати викладач під час проведення іспиту:*

1 Робочу навчальну програму або типову навчальну програму (примірник).

2. Екзаменаційні білети (1 примірник).

3. Екзаменаційні відомості (2 примірники).

4. Журнал викладача.

5.4. *Перелік навчально-методичної документації, яку повинен мати викладач під час прийняття заліку:*

1. Робочу навчальну програму або типову навчальну програму (примірник).

2. Програмові контрольні питання, які об'єднують теоретичну та практичну тематику знань або тестові завдання.

3. Залікові відомості (2 примірника).

4. Журнал викладача.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

6.1 На кафедрі ведеться документація згідно номенклатури справ:

№ пор	Назва документа	Термін зберігання
1	2	3
1.	Положення про кафедру	постійно.
2.	Копії наказів та положень ДУТ, МОН України, ректорату університету стосовно організації навчально-виховного процесу	5 р.
3.	Установчі і методичні матеріали з організації навчання за кредитно-модульною системою.	До зміни новими
4.	План роботи кафедри на навчальний рік.	До зміни новим
5.	Перелік навчальних дисциплін, що читаються на кафедрі..	постійно
6.	НМК навчальних дисциплін, що читаються на кафедрі	постійно
7.	Об'єм та розподіл навчального навантаження кафедри.	постійно
8.	Журнал обліку виконання навчального навантаження кафедри.	постійно
9.	Річні плани та звіти з науково-дослідної роботи кафедри	постійно
10.	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри	До зміни новим.
11.	Журнал реєстрації контрольних, курсових та дипломних робіт та проектів, акти передачі на зберігання.	3 р. після закінчення журналу
12.	Журнал та графік взаємного відвідування занять викладачами кафедри	3 р. після закінчення журналу
13.	Журнал та таблиці обліку використання робочого часу співробітниками кафедри	5 р.
14.	Журнали по техніці безпеки роботи в навчальних лабораторіях.	постійно

1	2	3
15.	Перелік баз практик, філій кафедри на виробництві (Договори про співпрацю).	До зміни новими
16.	Плани підвищення кваліфікаційного рівня викладачів кафедри.	постійно
17.	Графік відпусток	1 р.
18.	Посадові інструкції	1р. після заміни новими
19.	Папка вхідної і вихідної документації	3 р.
20.	Плани та звіти по науково-дослідній роботі студентів на кафедрі	Постійно
21.	Листування з організаціями та іншими навчальними закладами	3 р.
22.	Протоколи засідань кафедри.	3 р.
23.	Номенклатура справ кафедри	3 р.
24.	Паспорти навчальних лабораторій	До зміни новими
25.	Копії залікових та екзаменаційних відомостей.	До зміни новими
26.	Журнали викладачів для денної та заочної форми.	До зміни новими

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 З іншими кафедрами взаємовідносини здійснюються з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень.

7.2. З інститутами – з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій.

7.3. З навчальною, науковою, адміністративно-господарською частинами, та іншими підрозділами університету – у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в університеті порядку.

8. КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

8.1. Контроль проводиться службами університету з метою оцінки якості діяльності кафедри та проведення навчального процесу, його кінцевих результатів, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.

8.2. Основною метою системи контролю освітньої діяльності є оцінка якості:

- засвоєння студентом (слухачем) навчальної інформації, набуття умінь та навичок;
- всіх видів і форм занять, що проводяться викладачами;
- викладання окремих тем, навчальних курсів, спецкурсів або

факультативів.

8.3. Контроль якості викладання передбачає оцінку як результатів навчання, так і всієї роботи викладача. Він проводиться у формі контрольних відвідувань, експертного контролю, анкетувань, відкритих занять, тощо. Здійснюється керівниками університету та його структурних підрозділів або іншими уповноваженими особами. Залежно від результатів цього контролю можливі різні види стимулювання.

8.4. Контроль якості викладання передбачає також роботу з підвищення професійної кваліфікації викладачів, їх педагогічної майстерності.

8.5. З метою вивчення стану навчального процесу провадиться діагностичний, коригуючий та регулюючий контроль.

Діагностичний контроль викладачів передбачає вивчення діяльності одного або групи викладачів для встановлення позитивної або негативної тенденції, розкриття причин їх появи, вироблення рекомендацій щодо приведення всієї структури до нормальних умов функціонування.

Коригуючий контроль передбачає діагностування навчального процесу з метою оперативного внесення змін у структуру занять, підходи викладачів до вибору засобів досягнення освітніх завдань для підвищення ефективності їх роботи.

Регулюючий контроль провадиться з метою внесення змін плани і дії колективу кафедри з різних причин (поява нового підручника, навчального кабінету, нової програми тощо).

8.6 Для перевірки змісту здійснюється тематичний, проблемний та фронтальний контроль.

Тематичний контроль передбачає вивчення стану викладання окремих навчальних предметів. У його завдання входить перевірка вивчення найбільш складних і важливих тем або розділів навчальних предметів з метою методичної або практичної допомоги викладачам

Проблемний контроль здійснюється з метою оцінки відповідності організації навчальних занять сучасним досягненням педагогічної, психологічної та інших наук, передовому досвіду.

Фронтальний контроль провадиться з метою вивчення системи та колективного досвіду роботи кафедри.

8.7 За об'єктами вивчення здійснюються персональний, групово-оперативний, предметно-груповий, груповий та загальнокафедральний контроль.

Персональний контроль провадиться з метою вивчення роботи одного викладача.

Групово-предметний контроль передбачає вивчення діяльності групи викладачів, які ведуть викладацьку роботу в одній навчальній групі (система опитування, робота над помилками, забезпечення вимог до проведення навчальних занять, елементи взаємодії та наступності).

Предметно-груповий контроль передбачає вивчення діяльності викладачів, які читають одну дисципліну в різних групах. Головне завдання цієї форми контролю – за допомогою порівняння методики і техніки проведення занять визначити найбільш раціональні методичні прийоми, види роботи та засоби впливу на студентів.

Груповий контроль передбачає спостереження і аналіз занять у різних викладачів та в різних групах для визначення стану впровадження досягнень психолого-педагогічної науки з метою узагальнення даних про позитивні тенденції та типові помилки у навчальному процесі.

Загальнокафедральний контроль застосовується, головним чином, для підведення підсумків навчального року або за семестр. Він передбачає вивчення:

- якості підготовки випускників;
- стану успішності та якості знань, умінь і навичок студентів у даному семестрі чи навчальному році;
- організації роботи наукових студентських гуртків;
- ведення документації;
- роботи з базами практики;
- режиму роботи кафедри тощо.

8.8 Способи перевірки навчальної діяльності кафедри: вибіркоче відвідування занять; тематичне відвідування занять, паралельне відвідування занять; комплексне вивчення окремих груп; перевірка навчальної документації викладачів; перевірка рівня знань і вмінь студентів.

Вибіркове відвідування занять. Керівні працівники університету, завідувачі кафедрами або уповноваженні ними особи за своїм особистим планом відвідують окремі заняття викладачів. Мета такої перевірки встановити, як готується викладач до занять, яка активність аудиторії, тобто який рівень діяльності викладача і студентів у звичайних умовах.

Тематичне відвідування занять. Керівництво з метою всебічного вивчення системи роботи викладача відвідує цикл занять з певної теми (розділу) навчального курсу (3-5 занять). Така перевірка проводиться з метою визначення переваг і недоліків діяльності викладача, дати йому кваліфіковану пораду щодо вдосконалення його педагогічної майстерності. Тематична перевірка особливо необхідна під час ознайомлення з методами роботи нового викладача, у разі, якщо вибіркоче відвідування не дає можливості точно визначити справжні причини недоліків, а також з метою вивчення перспективного педагогічного досвіду.

Паралельне відвідування. Керівництво відвідує в паралельних групах заняття декількох викладачів, які ведуть один курс з однієї і тієї самої теми (якщо є така можливість).

Комплексне вивчення окремих груп проводиться протягом певного періоду часу шляхом відвідування занять в одній академічній групі (5-6 занять). Перевіряється робота, система вимог, працездатність, підхід, активність одних і тих самих студентів у різних умовах. Таке відвідування дозволяє зробити конкретні висновки про те, чому студенти в одного викладача навчаються добре, а в іншого - погано, як підтримується дисципліна на заняттях, правила внутрішнього розпорядку тощо.

Перевірка навчальної документації викладача. Керівники зобов'язанні здійснювати перевірку навчальної документації (журналів, особистих планів, конспектів лекцій тощо) викладачів.

Перевірка рівня знань і вмінь студентів проводиться:

- шляхом усного опитування студентів з раніше підготовлених питань;
- проведення ректорських письмових контрольних робіт в окремих або у всіх

групах з окремих дисциплін. Роботи перевіряються викладачем, комісією або в деяких випадках керівниками;

- перевірка студентських конспектів, курсових робіт, записів лабораторних занять та журналів з практики;

- перевірка умінь і навичок студентів у здійсненні лабораторних та практичних робіт, а також практичних навичок майбутньої професії під час проходження виробничої практики.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідуючого та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями.

9.2. Завідуючий кафедрою персонально відповідає за: результати роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності; стан трудової дисципліни співробітників; створення творчої атмосфери у колективі кафедри; стан та раціональне використання навчально-матеріальної бази; підбір і розстановку кадрів.

9.3. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідуючий приймає особисту участь.

УЗГОДЖЕНО:

Директор навчально-наукового центру _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Директор ННІЗІ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Начальник відділу кадрів _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Начальник юридичного відділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Завідувач кафедри СІКЗ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

З інструкцією ознайомлений _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)