

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019, м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
www.nung.edu.ua, тел. +380 (342) 54-72-66

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора ІФНТУНГ
від «05» 11 2021 р.
№ 289

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ЕКОЛОГІЇ**

ЗАРЕЄСТРОВАНО
відділом кадрів ІФНТУНГ
реєстр № 12/21
дата реєстрації 05.11.2021р.

Івано-Франківськ,
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кафедра екології створюється за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, при цьому принаймні три з них повинні мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення (ліквідацію) кафедри ухвалює Вчена рада університету.

Кафедру створюють з метою реалізації навчального процесу та забезпечення якості послуг у сфері освіти. Кафедра – це базовий структурний підрозділ університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

Кафедру очолює завідувач кафедри, який забезпечує організацію навчального процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри та стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. У разі відсутності завідувача кафедри його функції виконує інший працівник кафедри, призначений наказом ректора.

Завідувача кафедри обирає за конкурсом Вчена рада університету. Ректор ІФНТУНГ укладає із завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років.

Кафедра у своїй діяльності керується:

- Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту»;
- Наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами;
- Статутом, наказами, розпорядженнями ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами ІФНТУНГ;
- Положенням про кафедру, розробленим на основі цього типового положення відповідно до СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження».

Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників кафедри здійснюють за встановленим порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

Працівники кафедри не повинні залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та положенням про кафедру.

2. СТРУКТУРА

Кафедра екології належить до групи випускових підрозділів і здійснює підготовку бакалаврів, магістрів та докторів філософії (pHD) за освітньою програмою 101 «Екологія».

Кафедра функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу інституту природничих наук та туризму.

Адміністративно кафедра безпосередньо підпорядковується директору інституту природничих наук і туризму.

Функціонально кафедра підпорядковується першому проректору та проректорам згідно із закріпленими за ними посадовими обов'язками.

Чисельність, структуру і штат кафедри, а також посадові (робочі) інструкції працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої Положенням про кафедру, наказом ректора закріплені приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Матеріально-технічна база кафедри екології розміщена в корпусі № 5 ІФНТУНГ та Дністровському інженерно-екологічному протипаводковому полігоні (с. Маріямпіль).

За кафедрою екології закріплено приміщення загальною площею 436,82 м², в тому числі площа навчальних аудиторій – 250,81 м²:

- лекційна мультимедійна аудиторія, № 5105 площею 59,910 м²;
- лекційна мультимедійна аудиторія, № 5212 площею 63,636 м²;
- лекційна мультимедійна аудиторія, № 5310 площею 43,975 м²;
- Дністровський інженерно-екологічний протипаводковий полігон (с. Маріямпіль) площею 269,3 м²;
- лабораторія «Фізико-хімічних методів досліджень стану навколишнього середовища» аудиторія, № 5312 площею 40,867 м²;
- лабораторія «Методів дослідження фізичних полів» аудиторія, № 5409 площею 41,448 м²;
- лабораторія «Біоіндикації», № 5008 площею 42,422 м²;
- лабораторія «Утилізації та рекуперації відходів», № 5005 площею 27,301 м²;
- комп'ютерний клас «Комп'ютерної картографії та ГІС» аудиторія, № 5409 площею 41,448 м²;
- викладацькі кафедри екології № 5103 площею 43,811 м², №5207 площею 19,815 м², №5209 площею 19,998 м², №5215а площею 18,362 м²;
- кабінет завідувача кафедри екології № 5213 площею 20,689 м²;
- кабінет інженерів кафедри екології № 5211 площею 20,087 м².

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

3. ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

Кафедра безпосередньо забезпечує за своїм профілем:

- проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), за формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і за видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану та робочих програм навчальних дисциплін;
- якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи управління якістю;
- підготовку ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;
- розроблення освітньої програми підготовки (ОПП) за спеціальностями кафедри;
- розроблення робочих навчальних планів зі спеціальності 101 - Екологія;
- розроблення тематики курсового проектування та кваліфікаційної роботи (бакалавр/магістр);
- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних та практичних робіт з використанням сучасних новітніх технологій;
- видання підручників, навчальних посібників та навчально-методичного забезпечення та іншої навчальної літератури та пакетів прикладних програм;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо та рейтингових систем оцінювання);
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, іспитів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організацію та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- проведення вступних іспитів до аспірантури та кандидатських іспитів;
- підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- підготовку та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, галузевими установами, іншими підприємствами та - організаціями незалежно від форм власності (у тому

числі з іноземними);

- висвітлення результатів діяльності кафедри через засоби внутрішнього інформування університету та засоби масової інформації.

Кафедра організовує проведення:

- навчального процесу за своїм профілем;
- державної атестації випускників та забезпечує ефективну роботу державних екзаменаційних комісій;
- вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «магістр» (ОКР) на базі «молодшого спеціаліста»;
- навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами (у т.ч. через веб-сайт кафедри);
- обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших університетів;
- наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних.

Кафедра може безпосередньо виконувати чи брати участь у виконанні науково-дослідних та/або дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри, а саме:

- проводить маркетингові дослідження, готує матеріали для отримання фінансування НДДКР та матеріали тендерних пропозицій щодо НДДКР;
- здійснює фундаментальні та інші дослідження й розробки за державними програмами, за міжнародними проектами й контрактами, за замовленнями міністерств, відомств, підприємств та організацій;
- проводить пошукові (ініціативні) дослідження, їх перевірку та експериментальну апробацію;
- готує звіти з НДДКР та з наукової роботи кафедри;
- сприяє впровадженню результатів НДДКР у виробництво та в навчальний процес.

Кафедра бере участь:

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри;
- у розробці й актуалізації інформаційних пакетів інституту нафтогазової інженерії щодо діяльності кафедри;
- у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- у підготовці охоронних документів на створені її працівниками об'єкти інтелектуальної власності;

Кафедра сприяє:

- реалізації заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- впровадженню прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- використанню творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;
- перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
- вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
- створенню умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволенню потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- підвищенню духовного та культурно-освітнього рівня молоді.

Крім цього, кафедра сприяє залученню студентів до наукової роботи:

- здійснює керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;
- готує студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах та конкурсах студентських наукових робіт;
- організовує обговорення й участь дипломних проектів і магістерських робіт у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

Кафедра у межах своєї діяльності:

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом (див. розділ 7 Документація підрозділу);
- розподіляє (на засіданні кафедри) внутрішні обов'язки чи певні напрями роботи між працівниками кафедри;
- перевіряє виконання навчальних планів та засвоєння студентами вивченого матеріалу;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки.

4. ПРАВА

Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам кафедри для виконання покладених на них завдань і обов'язків надані такі права:

- призупиняти роботу кафедри чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції щодо навчального процесу, поліпшення умов праці й побуту;
- звертатися до вище поставленого керівника щодо покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо, якщо ці питання не вирішуються на кафедрі;
- представляти інтереси університету, інституту, кафедри за дорученням ректора.

Працівники кафедри можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, АК України, бути членами спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських (докторських) дисертацій, ініціювати висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки.

Завідувач кафедрою має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Кафедра співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

Кафедра отримує:

а) від інституту природничих наук і туризму:

- затверджений Навчальний план;
- залікові та екзаменаційні відомості, періодичність отримання – згідно з розкладами сесій;

б) від канцелярії університету – накази й розпорядження ректора, періодичність отримання – по мірі видання зазначених документів;

в) від лабораторії науково-методичного забезпечення навчального процесу – журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;

г) від лабораторії організації практик і зв'язку з виробництвом – відомості щодо підготовки договорів на проведення практики (у т.ч. дипломного проектування) та документів з працевлаштування випускників.

Кафедра надає:

а) навчальному відділу ІФНТУНГ:

- Обсяг навчальної роботи на навчальний рік – перед початком навчального року;

- Звіт кафедри про виконання навчальної роботи – після закінчення I семестру(за семестр) та після завершення навчального року (за рік);

- Звіт кафедри про навчальне навантаження, методичну і наукову роботу за рік;

- довідки виконання доручень, зведення та іншу інформацію про роботу кафедри;

б) інституту природничих наук і туризму:

- заповнені і підписані залікові та екзаменаційні відомості (перші примірники)

- в день приймання заліку (іспиту);

- пропозиції щодо розроблення (внесення змін) до ОПП та їх варіативної компоненти;

- звіт кафедри (за рік);

в) канцелярії університету – проекти наказів й розпоряджень за профілем діяльності кафедри.

- Кафедра у встановленому порядку здає в архів університету:

- протоколи засідань кафедри;

- звіт кафедри (за рік);

- протоколи екзаменаційних комісій;

- звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік;

- курсові проекти студентів;
- бакалаврські та магістерські роботи та відгуки (рецензії) на них;
- описи справ постійного зберігання;
- акти про вилучення документів для знищення;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.

Кафедра у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення і видає їх працівникам кафедри для використання за призначенням.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники кафедри несуть відповідальність за таке:

- невиконання або неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про кафедру і посадовими (робочими) інструкціями;
- порушення вимог стандартів (національних, галузевих, стандартів ІФНТУНГ) та організаційно-розпорядчих документів, що поширюються на виконуваних ними роботи чи види діяльності;
- недостовірність даних у звітах (наукових, статистичних, матеріальних тощо) та несвоєчасність підготовки звітів;
- порушення вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, протипожежного режиму, приховування нещасних випадків;
- порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

Науково-педагогічні працівники кафедри додатково до наведеного у п. 6.1 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

Завідувач кафедрою додатково до наведеного у пп. 6.1, 6.2 несе відповідальність за невиконання завдань кафедри, за стан документації, її невідповідність встановленим вимогам, за несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи кафедри та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на нього Положенням про кафедру.

Персональна відповідальність завідувача кафедрою та працівників кафедр визначена посадовими інструкціями.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

Кафедра використовує у своїй діяльності і, за потреби, зберігає примірники(копії) таких зовнішніх документів:

- Закони України, Постанови Кабінету Міністрів та інші загальнодержавні нормативно-правові акти, які можуть стосуватись навчального процесу чи інших аспектів діяльності кафедри;
- нормативні, організаційно-розпорядчі й методичні документи Міністерства освіти і науки України;
- нормативно-правові й нормативні документи інших центральних органів виконавчої влади України, національні й галузеві стандарти тощо.

Кафедра використовує у своїй діяльності і зберігає примірники таких внутрішніх документів:

а) накази ректора ІФНПУНГ (копії):

- з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань (без індексу, з індексами 1 і 2);
- по студентському складу (з індексами 7, 8, 9, 10);
- по особовому складу докторантів, аспірантів, здобувачів (з індексом 14);

б) організаційно-розпорядчі документи (оригінали або засвідчені відділом кадрів копії), що регламентують діяльність кафедри:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- посадові інструкції працівників кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки роботи викладачів кафедри;

в) план роботи кафедри на навчальний рік та його розділи:

- обсяг навчальної роботи кафедри (розрахунок обсягу навчальногонавантаження) на поточний рік;
- розподіл навчальної роботи (план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри) на поточний навчальний рік;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (відінститутів-замовників навчання);

г) інші документи, пов'язані з функціонуванням кафедри та з навчальним процесом:

- робочі програми навчальних дисциплін кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку);
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, за навчальний рік;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- залікові та екзаменаційні відомості (другі примірники);
- навчально-методичні документи з усіх ОПП, закріплених за кафедрою;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсівих і кваліфікаційних

(бакалаврських) проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

- у разі необхідності – інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів тощо), документи з розподілу внутрішніх обов'язків чи напрямів роботи між працівниками кафедри тощо;

д) випускова кафедра, крім наведеного вище, використовує й зберігає такі документи:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки) – ОПІ, засоби діагностики, та їх варіативні частини;
- навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
- наскрізні програми практик і програми практик;
- програми державних екзаменів;
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (магістерських робіт);
- вимоги до дипломних проектів (магістерських робіт) випускників відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Кафедра веде й зберігає журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- протоколи засідань кафедри;
- протоколи методичних семінарів кафедри;
- держбюджетні річні, тематичні плани НДДКР та звіти про них;
- звіти викладачів про підвищення кваліфікації (програма стажування і звіт про її виконання);
- документи (програми, листи, накази, графіки, звіти тощо) про проведення виробничої та переддипломної практик студентів;
- документи (довідки, доповідні записки тощо) з основної діяльності, що подаються керівництву університету;
- документи (довідки, зведення та інша інформація) про роботу кафедри, які подаються у навчальний відділ;
- листування з організаціями та установами з питань роботи кафедри;
- акти про вилучення документів для знищення;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;
- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- журнали реєстрації вхідних та вихідних документів;

- курсові проекти (роботи), до одного року;
- магістерські (бакалаврські) роботи до завершення роботи експертної комісії;
- протоколи засідань ЕК.

7.5 Документи кафедри формують у справі, зберігають та передають в архів, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету в цілому.

Завідувач кафедри екології
д.т.н., проф.



Адаменко Я.О.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



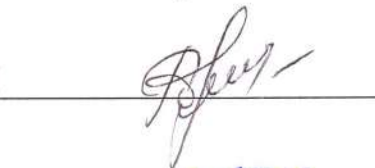
Мандрик О.М.

Начальник відділу кадрів



Іванус З.С.

Начальник відділу ОП



Сіроцінський А.А.

Провідний юрисконсульт



Квасниця О.А.