

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Таврійського національного університету  
імені В. І.Вернадського

Протокол № 2 від 21.09.2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в.о. ректора Таврійського

національного університету

імені В. І. Вернадського

Від «21» вересня 2021 р. № 126-02

Валерій БОРТНЯК




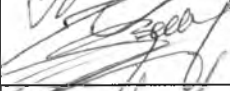
**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про кафедру комп'ютерних та інформаційних технологій**

**Навчально-наукового інститут муніципального управління  
та міського господарства**

**Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського**

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище та ініціали	Посада	Дата
Розробник		Кисельов В.Б.	Директор ННІМУтаМГ	17.09.2024
Узгоджено		Вакулік М.І.	Начальник відділу кадрів	17.09.2024
		Джулай Ю.В.	Начальник юридичного відділу	17.09.2024

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру комп'ютерних та інформаційних технологій (далі - Кафедра) Навчально-наукового інституту муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує її діяльність.

Кафедра у своїй діяльності керується чинними Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та "Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України", "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб" тощо, наказами та методичними вказівками МОН України, Статутом Університету та Положенням «Про організацію освітнього процесу Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського», а також Положенням про Навчально-науковий інститут муніципального управління Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, наказами Ректора і рішеннями Вченої ради Університету, а також вказівками та розпорядженнями директора Інституту, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами щодо підготовки фахівців в галузі інформаційних технологій.

1.2. Кафедра – є базовим структурним підрозділом Навчально-наукового інституту муніципального управління та міського господарства (далі - Інститут) Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (далі - Університет), яка забезпечує проведення практичної, методичної та наукової роботи. Кафедра підпорядковується директору Інституту.

1.3. Кафедру очолює завідуючий, обраний на цю посаду у встановленому порядку на строк визначений чинним законодавством із числа професорів і найбільш досвідчених доцентів. Призначення на посаду завідуючого кафедрою проводиться наказом ректора. При виконанні завдань, покладених на кафедру, завідувач кафедри та інші працівники підпорядковуються ректорові, проректорам за напрямками роботи, директору інституту.

1.4. Робота кафедри здійснюється відповідно до планів, які охоплюють навчальну, науково-методичну, виховну, науково-дослідницьку та інші види робіт. Плани затверджуються ректором або директором в залежності від виду плану. Обговорення порядку виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри відбувається на засіданнях кафедри під керівництвом завідуючого за участю професорсько-викладацького складу. Засідання кафедри проводиться один раз на місяць. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.5. Кафедра забезпечує ведення документації, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу. Перелік документації визначається наказом ректора Університету.

## **2. Функції**

### **2.1. З навчальної роботи:**

- організація та проведення освітнього процесу на денній та заочній формах навчання, за видами навчальних занять з дисциплін Кафедри, відповідно до навчальних та робочих планів підготовки здобувачів вищої освіти за бакалаврським та магістерським рівнями;
- забезпечення високої якості освітнього процесу, відповідно до стандартів вищої освіти та нормативно-правових приписів з організації освітнього процесу;
- участь у формуванні структурно-логічної схеми проходження відповідних навчальних дисциплін, розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів, а також інших контрольних заходів;
- участь у формуванні та затвердженні індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи здобувачів вищої освіти;
- організація проведення та керівництво виробничою, викладацькою і переддипломною практиками здобувачів вищої освіти, відповідного рівня;
- організація та керівництво написанням курсових та випускових робіт;
- всебічне сприяння реалізації відповідних позицій робочих навчальних планів і програм підготовки бакалаврів та магістрів;
- ведення належного обліку успішності та відвідування навчальних занять з метою підвищення якості навчання і зміцнення навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти;
- своєчасні організація та підготовка методичного забезпечення до проведення заліків та екзаменів, а також інших контрольних заходів здобувачами вищої освіти;
- участь в розробці сучасних методів та заходів оцінювання якості освітнього процесу;
- внесення пропозицій директору Інституту щодо допуску (недопуску) здобувачів вищої освіти до екзаменів, захисту випускових робіт;
- аргументоване внесення пропозицій керівництву Університету щодо вдосконалення та організації освітнього процесу в Університеті, в т. ч. щодо складу ЕК за напрямами і спеціальностями підготовки;
- участь у вивченні ринку праці та наданні освітніх послуг, а також розроблення пропозиції щодо оптимізації ступеневих освітніх програм тощо.

### **2.2. З методичної роботи:**

- участь у розробці та вдосконаленні компетенцій для підготовки бакалаврів та магістрів;
- сприяння розробці структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів, а також окремих освітніх програм;

- участь у розробці навчальних та робочих навчальних планів, а також окремих освітніх програм;
- своєчасна розробка тематичних планів, комплексних (міжкафедральних) тематичних планів, робочих навчальних програм та комплексів навчально-методичного забезпечення, тематики курсових і випускових робіт, закріплених за Кафедрою;
- підготовка перспективних планів розвитку Кафедри (на 5 років), а також поточних планів з методичної роботи Кафедри;
- систематично удосконалювати зміст навчання на ґрунті сучасних науково-технічних досягнень, інформаційних та інноваційних технологій навчання, а також передового досвіду повідних держав;
- приймати активну участь у координаційній діяльності навчально-методичного й інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- всебічне сприяння авторам монографій, підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- участь в розробці засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;
- проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників та їх контроль.

### ***2.3. З наукової та інноваційної роботи:***

- систематичне сприяння підвищенню кваліфікації та науковому рівню науково-педагогічного складу Кафедри;
- підготовка пропозицій щодо резерву заміщення посад на Кафедрі та кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури за профілем Кафедри;
- розгляд пропозицій щодо кандидатур для отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілями Кафедри;
- активне впровадження результатів НДР в освітній процес;
- сприяння в підготовці та організаційне забезпечення виданню наукових публікацій (монографії, навчальні посібники, конспекти лекцій, словники, статті в фахових виданнях, доповіді на наукових форумах тощо);
- всебічне сприяння організації, проведенню та участі науково-педагогічного складу Кафедри в наукових форумах різних рівнів;
- активне сприяння в залученні здобувачів вищої освіти до наукової пошукової роботи (виконання НДР, студентські наукові гуртки, наукові публікації, семінари, конференції, конкурси тощо).

### ***2.4. З організаційної роботи:***

- підготовка аргументованих пропозицій щодо організаційно-штатної структури, організації навчального процесу, а також пошукової роботи Кафедри та Інституту, залежно від задач, котрі стоять перед ними;

- підбір та розстановка кадрів;
- всебічне сприяння щодо підготовки фахівців вищої кваліфікації за спеціальностями, докторів філософії і докторів наук;
- підготовка пропозицій щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності Кафедри, а також щодо належного забезпечення навчального процесу та наукової діяльності;
- контроль за процесом підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри;
- систематичне, не рідше одного разу на два місяці, проведення науково-методологічної, організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками Кафедри;
- систематичне проведення навчальної, наукової, методологічної та виховної роботи із здобувачами вищої освіти щодо активної участі у навчальному процесі, розвитку професійної культури, дотриманні етичних правил поведінки та здорового способу життя, дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і здобувачами вищої освіти;
- встановлення та активне підтримання творчих зв'язків із спорідненими закладами вищої освіти та науковими установами за профілем Кафедри;
- активна співпраця із спорідненими Кафедрами Інституту та структурними підрозділами Університету;
- організація та участь в проведенні профорієнтаційної роботи із залучення абітурієнтів, в т. ч. на базі вищої освіти, до навчання в Інституті;
- систематична підтримка творчих і ділових зв'язків з випускниками Інституту;
- участь в підготовці ліцензійних та акредитаційних справ за освітньо-професійними програмами Кафедри;
- активне сприяння наповненню і супроводу веб-сайту Інституту та Університету;
- сприяння участі співробітників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп, спеціалізованих радах із захисту відповідних дисертацій;
- активна участь в організації та проведенні I та II турів Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін Кафедри.

### ***2.5. З виховної роботи:***

- проведення активної виховної роботи серед здобувачів вищої освіти через предмет в навчальному процесі, а також особисто в позааудиторний час;
- всебічна підтримка виховного процесу в Інституті, котра проводиться громадськими організаціями та органами студентського самоврядування Університету;

- сприяння проведенню громадських заходів щодо здорового способу життя в студентському середовищі;
- всебічна підтримка і контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки;
- участь в аналізі надзвичайних випадків, порушень трудової та навчальної дисципліни, громадського порядку тощо, з метою здійснення профілактичної роботи;
- сприяння плануванню та організації заходів щодо соціально-психологічної адаптації в Інституті та Університеті;
- ведення контролю та обліку звітності щодо виховної роботи за участю Кафедри.

### **2.6. З міжнародної діяльності:**

- встановлення та активна участь на партнерській основі в здійсненні міжнародного співробітництва в рамках Інституту та Університету;
- участь в реалізації комплексу заходів щодо інтеграції науково-педагогічного складу Кафедри та здобувачів вищої освіти в міжнародний освітньо-науковий простір;
- ґрунтовне вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри з метою його активного використання в навчальному процесі;
- участь і активне сприяння в обміні здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками за спорідненими спеціальностями;
- активна участь в реалізації міжнародних науково-освітніх проектах;
- всебічне сприяння в організації участі науково-педагогічного складу Кафедри та здобувачів вищої освіти у міжнародних форумах.

## **3. Права і обов'язки**

3.1. Права Кафедри реалізуються через права її завідувача, які визначені його посадовими обов'язками, передбаченими контрактом, цим Положенням та завданнями, котрі стоять перед Кафедрою щодо реалізації науково-освітньої, методологічної та виховної роботи в межах Інституту та Університету, на ґрунті чинного законодавства та інших підзаконним нормативно-правових актів.

3.2. Завідувач кафедри має право:

3.2.1. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри.

3.2.2. Затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів, навчальні та робочі навчальні плани викладання дисциплін, екзаменаційні білети тощо.

3.2.3. Розподіляти педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між працівниками кафедри, контролювати своєчасність та якість їх виконання, контролювати всі форми навчальних занять і наукових досліджень, які проводять викладачі кафедри, надавати оцінку їх роботи.

3.2.4. Добирати кандидатури на вакантні посади, надавати у встановленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переведення працівників кафедри, форми та засоби їх морального та матеріального заохочення, а також про заходи дисциплінарного впливу.

3.2.5. Вносити на розгляд керівництва інституту та Університету пропозиції щодо поліпшення навчально-виховного процесу та наукових досліджень в Інституті.

3.2.6. Вимагати від викладачів і співробітників додержання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів.

#### **4. Взаємовідносини і зв'язки**

4.1. З іншими кафедрами – у зв'язку із встановленням та реалізацією міжпредметних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільними науковими дослідженнями, проведенням спільних виховних заходів зі студентами.

4.2. З деканатами інститутів – у зв'язку з плануванням та організацією навчально-виховного процесу, участю викладачів кафедри у заходах, що організовуються в рамках інститутів.

4.3. З відділами: навчально-науковим центром організації освітньої та виховної діяльності, адміністративно-господарською службою, загальним відділом, та іншими відділами – у зв'язку з виконанням функцій, покладених на колектив кафедри.

4.4. Зі спорідненими кафедрами інших закладів вищої освіти, галузевими організаціями та установами, спеціалізованими вченими радами з проблем гуманітарних та соціальних наук – у зв'язку з обміном досвідом, для підвищення кваліфікації викладачів, для проведення наукових досліджень, підготовки, обговорення та захисту дисертацій.

В процесі взаємовідносин з вказаними підрозділами кафедра отримує та рекомендує інформацію передбачену регламентом роботи кафедри та графіком постійних доручень.

#### **5. Організація роботи**

5.1. Кафедра діє на основі організаційно-штатної структури, визначеної цим Положенням, Положенням про Інститут та Статутом Університетом, а також її функціонального призначення.

5.2. Рішення про внесення організаційно-штатних змін або зміни профілю діяльності Кафедри, ухвалює Вчена рада Університету, яка затверджується наказом ректора.

5.3. Безпосереднє керівництво Кафедрою здійснює її завідувач, який обирається на конкурсній основі на термін визначений чинним законодавством. Він повинен мати відповідну кваліфікацію профілю кафедри.

5.4. Повноваження завідувача Кафедри визначаються цим положенням, посадовою інструкцією завідувача кафедри, а також контрактом, який укладається між ним і ТНУ імені В.І. Вернадського в особі ректора.



5.6. Завідувач кафедри, з метою організації її діяльності, видає відповідні доручення, які є обов'язковими для виконання належними учасниками освітнього процесу, пов'язаного із функціональним призначенням Кафедри.

5.7. Органом громадського самоврядування Кафедри є її засідання, яке проводиться один раз на місяць.

5.8. Обов'язковому розгляду і схваленню на засіданні Кафедри підлягають усі базові документи, зокрема:

- педагогічне навантаження на семестр і поточний рік, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової, навчально-методичної та виховної роботи науково-педагогічних працівників Кафедри;

- план роботи кафедри та проведення НДР тощо, які затверджуються директором Інституту;

- звіти з виконання планових завдань;

- науково-методичне забезпечення освітнього процесу тощо;

- в разі потреби, всі внутрішні та зовнішні рекомендації щодо наукових публікацій, відгуків, рецензій тощо.

5.9. Ефективність та якість діяльності Кафедри контролюють директор Інституту, ректор Університету та їх заступники, за напрямками діяльності, відповідно до чинних нормативно-правових документів.

## **6. Відповідальність посадових осіб**

6.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідуючого, викладачів та навчально-допоміжного персоналу. При цьому відповідальність кожного працівника кафедри є цілком індивідуальна і залежить від виконання покладених на нього обов'язків та функцій.

6.2. Завідуючий кафедрою несе особисту відповідальність за діяльність кафедри в цілому, за своєчасний добір кваліфікованих кадрів, за якість планування і організації навчально-виховного процесу; створення здорової, творчої обстановки в колективі кафедри, за стан трудової дисципліни, за раціональне використання виділених в розпорядженнях кафедри помешкань, обладнання, матеріалів, літератури.

6.3. За невиконання покладених на завідувача та працівників кафедри обов'язків і невиконання наданих їм прав до них можуть застосовуватися заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу відповідно до чинного законодавства.

6.4. Відповідальність працівників навчально-допоміжного персоналу визначається їх посадовими інструкціями.