

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру
«МЕТАЛОРІЗАЛЬНІ ВЕРСТАТИ ТА ІНСТРУМЕНТИ»
Національного університету
«Запорізька політехніка»

Запоріжжя

2025

РОЗРОБЛЕНО: кафедрою «Металорізальні верстати та інструменти» Національного університету «Запорізька політехніка» (НУ «Запорізька політехніка»). Складено на основі «Типового положення про Кафедру Національного університету «Запорізька політехніка», схваленого на засіданні вченої ради НУ «Запорізька політехніка» (Протокол від 30 серпня 2019 р. №1). Надано чинності наказом ректора від 30 серпня 2019 р. № 237.

Розробники: Михайло ФРОЛОВ, завідувач кафедри «Металорізальні верстати та інструменти», к.т.н., доцент; Тетяна ЗАВ'ЯЗУН старший лаборант кафедри «Металорізальні верстати та інструменти».

РОЗГЛЯНУТО: на засіданні кафедри «Металорізальні верстати та інструменти» (Протокол від «25» лютого 2025 р. № 7)

ЗАТВЕРДЖЕНО: на засіданні Вченої ради Машинобудівного факультету, (Протокол від «26» лютого 2025р. № 3).

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про Кафедру «Металорізальні верстати та інструменти» машинобудівного факультету НУ «Запорізька політехніка» (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України та «Типового положення про Кафедру Національного університету «Запорізька політехніка», схваленого на засіданні вченої ради НУ «Запорізька політехніка» (далі – Університет) і є документом, який регламентує діяльність Кафедри «Металорізальні верстати та інструменти» НУ «Запорізька політехніка» (далі - Кафедра). Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Університету, Положенням «Про організацію освітнього процесу НУ «Запорізька політехніка»», що затверджене вченою радою Університету, наказами ректора Університету, рішеннями вченої ради Університету, рішеннями ректорату, вчених рад факультетів, розпорядженнями декана, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Положенням «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Національним університетом «Запорізька політехніка».

1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну, наукову та організаційну діяльність за спеціальністю 133 Галузеве машинобудування відповідно до освітньої програми (спеціалізації) «Металорізальні верстати та системи», або інших за рішенням Кафедри та затверджених у встановленому порядку. До складу Кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.3. Кафедра створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради університету.

1.4. Кафедра підпорядковується декану машинобудівного факультету, до складу якого вона входить за штатним розписом університету. Штат Кафедри складають: науково-педагогічні працівники, педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

1.5. Діяльність Кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи Кафедри, що охоплює функції і напрями, зазначені в п. 2 цього Положення.

План роботи Кафедри розробляється на основі «Програми інноваційного розвитку університету», «Стратегії розвитку університету», обговорюється і затверджується на засіданні Кафедри.

1.6. За видами діяльності Кафедра «Металорізальні верстати та інструмент» є Кафедрою фахової та випускової підготовки.

Як кафедра фахової підготовки відповідає за рівень підготовки фахівців з вищою освітою та забезпечує виконання освітніх програм з дисциплін фахової підготовки освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» за декількома спеціальностями та спеціалізаціями (освітніми програмами - ОП):

- 131 Прикладна механіка, ОП «Технології машинобудування», «Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування», «Обладнання

та технології ливарного виробництва», «Технології та устаткування зварювання», «Відновлення та підвищення зносостійкості деталей і конструкцій»;

- 133 Галузеве машинобудування. ОП «Підйомно-транспортні, дорожні, будівельні, меліоративні машини і обладнання», «Двигуни внутрішнього згорання», «Колісні та гусеничні транспортні засоби»;
- 134 Авіаційна та ракетно-космічна техніка. ОП «Технології виробництва авіаційних двигунів та енергетичних установок», «Авіаційні двигуни та енергетичні установки».

Як випускова кафедра – забезпечує виконання освітньої програми рівнів вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень, другий (магістерський) рівень, третій (освітньо-науковий) рівень за спеціальністю / спеціалізацією згідно п.1.2 цього Положення і відповідає за рівень підготовки фахівців, розробку навчальних планів, розробку та забезпечення магістерських програм, організацію і керівництво підготовкою дипломних проєктів (робіт), виробничою практикою, зв'язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників; координацію роботи з професійної спрямованості викладання дисциплін за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій.

2. Основні напрями та функції діяльності Кафедри

2.1 Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність;

2.2 Основними функціями кафедри є:

2.2.1 З навчальної роботи:

- Методичне супроводження освітнього процесу і надання рекомендації щодо його організації на денній, заочній (дистанційній) формах навчання за усіма видами навчальних занять, у т.ч. проведення консультацій та контрольних заходів, з однієї або кількох дисциплін відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців.
- Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.
- Сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців.
- Участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять.
- Впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів вищої освіти.
- Постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій освітнього процесу.

- Контроль якості освітнього процесу здобувачів вищої освіти з дисциплін Кафедри, аналіз результатів рубіжного (поточного) та підсумкового контролю, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти.
- Керівництво підготовкою курсових робіт, керівництво дипломними роботами (проєктами).
- Запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес.
- Організація та керівництво виробничою, фаховою і переддипломною практиками.
- Залучення в межах повноважень Кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених.
- Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти: моніторинг ведення журналів обліку роботи академічних груп, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості освітнього процесу та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти.
- Методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань здобувачів вищої освіти, у тому числі ректорського контролю з дисциплін, які закріплені за Кафедрою.
- Розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.
- Участь викладачів Кафедри у роботі екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за Кафедрою.
- Участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників.
- Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах Університету та між навчальними закладами.

2.2.2. З методичної роботи:

- Участь в розробленні навчальних планів як випускової кафедри.
- Розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу.
- Розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт.
- Формування і періодичне оновлення напрямів досліджень, в межах яких визначається тематика магістерських дипломних робіт (проєктів).
- Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.
- Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін Кафедри.
- Удосконалення системи компетентностей освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців.
- Забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти.
- Забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах.
- Сприяння формуванню англomовних освітніх програм за освітніми ступенями бакалавр та магістр.
- Розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання.
- Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

2.2.3. З наукової роботи:

- Проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних і науково-технічних проблем за профілем Кафедри на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування.
- Обговорення завершених науково-дослідних робіт, формування науково-технічних звітів.
- Впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.
- Організація науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти, залучення їх до наукової та дослідницької роботи Кафедри.
- Проведення науково-методичних семінарів (секцій).
- Участь в організації конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів тощо.
- Створення та розвиток наукових шкіл.
- Організація та відбір на конкурсній основі аспірантів та докторантів.
- Організація та контроль навчання докторантів, аспірантів.
- Розгляд дисертацій, представлених до захисту, контроль за дотриманням термінів захисту дисертацій докторів філософії та докторів наук.
- Організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (монографії, статті у наукових журналах, тези наукових конференцій тощо).
- Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів та звітів тощо.
- Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР Кафедри, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є Кафедра.

2.2.4. З організаційної роботи:

- Формування штатів науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.
- Розподіл та затвердження навчального навантаження з дисциплін, що закріплені за Кафедрою.
- Створення умов для нерозривності процесів навчання та науково-дослідної роботи.
- Участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, кураторство академічної групи, забезпечення творчих зв'язків з випускниками.
- Співробітництво з іншими Кафедрами Університету, Кафедрами ВНЗ України та зарубіжних університетів у освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі.
- Вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.
- Оприлюднення результатів діяльності Кафедри на інформаційних стендах та на веб-сторінці Кафедри, що розміщена на сайті Університету.
- Участь науково-педагогічних працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії та редакційній колегії факультету.
- Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Кафедри та Університету.

2.2.5. З виховної роботи:

- Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.
- Формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп.
- Участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.
- Реалізація заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.).
- Проводити профорієнтаційну роботу шляхом здійснення різноманітних заходів для учнівської молоді з метою популяризації спеціальностей Кафедри, залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Університеті.

2.2.6. З міжнародної діяльності:

- Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.
- Презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки Кафедри в мережі Internet.
- Організація обміну науково-педагогічними працівниками зі спорідненими Кафедрами університетів-партнерів згідно договорів про співробітництво.
- Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм.
- Організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників Кафедри (за їх наявності).
- Організація та участь в межах виділених Університетом коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3. Організаційна структура та управління Кафедрою

3.1 Структура, кількісний та якісний склад Кафедри «Металорізальні верстати та інструменти» визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.2 Штатний розпис науково-педагогічних працівників Кафедри та структура Кафедри затверджуються наказом ректора Університету на кожний навчальний рік у відповідності до затвердженого Вченою радою Університету щорічного навчального навантаження, відповідно до контингенту здобувачів вищої освіти Університету, та кредитів з дисциплін що закріпленні за Кафедрою. До структури Кафедри входять навчальні лабораторії та кабінети, що забезпечують освітній процес.

До структури Кафедри входять Навчальні лабораторії, лабораторії, спеціалізовані навчальні класи (кабінети).

На кафедрі утворено наступні Навчальні лабораторії:

1. «Навчальна лабораторія металорізальних верстатів та систем» до складу якої входять:
 - Лабораторія металорізальних верстатів (ауд. 151);
 - Лабораторія дослідження спецметодів обробки (ауд.13);
 - Лабораторія трибології (ауд. 10);
 - Лабораторія дослідження токарно-револьверних верстатів (ауд. 9);
 - Спеціалізований комп'ютерний клас з підготовки магістрів (ауд. 151);
 - Спеціалізований навчальний клас (кабінет) теорії різання та металорізальних верстатів (ауд. 151).
2. «Навчальна лабораторія різального інструменту та технічних вимірювань» до складу якої входять:
 - Лабораторія та спеціалізований навчальний клас різального інструменту (ауд. 147);
 - Лабораторія та спеціалізований навчальний клас метрології та технічних засобів вимірювання (ауд. 534);
 - Спеціалізований комп'ютерний клас CAD/CAM/CAE систем (ауд. 229).

3.3 Структурні підрозділи Кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про дані структурні підрозділи. Положення про структурні підрозділи Кафедри розробляються та затверджуються в установленому порядку.

3.4 У складі Кафедри за її рішенням можуть утворюватися наступні секції:

1. Металорізальних верстатів;
2. Металорізального Інструменту;
3. Програмної обробки;
4. ВС та ТВ.

Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного вирішення наукових, методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу. Перелік дисциплін, що об'єднуються в Секції затверджуються на засіданні Кафедри за пропозицією завідувача Кафедри.

Керівники секцій координують та контролюють роботу, пов'язану з викладанням відповідних дисциплін, за наступними напрямками:

- розробка навчальних програм та силябусів;
- визначення змісту та об'єму лабораторних робіт та курсових проєктів/робіт;
- розробки, перегляду, видання / перевидання навчально-методичних посібників та забезпечення ними здобувачів вищої освіти;
- організація та проведення студентських олімпіад.

Керівники секцій складають плани видання / перевидання методичних вказівок, навчальних посібників та інших методичних матеріалів з відповідних дисциплін

Керівники секцій затверджуються на засіданні Кафедри за пропозицією завідувача Кафедри.

Секції утворюються згідно рішення засідання Кафедри при наявності достатньої кількості науково-педагогічних працівників.

3.5 Якщо за рішенням засідання Кафедри секції в складі Кафедри не утворюються, або їх утворення визнано таким що не є доцільним, то зазначені в п.3.4 роботи здійснюють закріплені науково-педагогічні працівники за дорученням завідувача Кафедри.

3.6. Права та обов'язки завідувача Кафедри та працівників Кафедри визначаються Статутом Університету, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

3.7. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри. Максимальна кількість строків перебування завідувача Кафедри на посаді визначається Законом України «Про вищу освіту».

3.8. Завідувач Кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Кафедри. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та Кафедри. Ректор Університету укладає з завідувачем Кафедри контракт.

3.9. Завідувач Кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

У своїй діяльності завідувач Кафедри керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором і деканом факультету у відповідності з посадовими обов'язками. Завідувач Кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету, до складу якого вона входить. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена наказом ректора.

3.10. З питань діяльності Кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, начальників структурних підрозділів Університету.

3.11. Завідувач Кафедри бере участь у роботі органів управління Університетом, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність Кафедри.

3.12. Завідувач Кафедри несе особисту відповідальність за діяльність Кафедри за всіма напрямками.

3.13. До штатного складу Кафедри входять професори, професори-консультанти, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, викладачі-стажисти, аспіранти, та навчально-допоміжний персонал, а також співробітники наукових підрозділів, що входять до структури Кафедри.

Зі складу кафедри, її рішенням, призначаються відповідальні за наступні напрямки:

- Навчально-методичний – розробка та затвердження навчальних планів та розподіл навантаження;
- Науковий – наукова робота здобувачів вищої освіти та викладачів; проведення «тижнів науки» та ін. заходів; організація та координація кафедральної НДР;
- Профорієнтаційний, направлений на потенційних абітурієнтів;
- ІТ – забезпечення актуального змісту сайту кафедри, щодо відображення усіх напрямків її роботи;
- Організації усіх видів практик та поза аудиторних занять, включаючи екскурсії;

- Зв'язку з підприємствами та роботодавцями з метою вивчення їх актуальних потреб, та організації зворотного зв'язку.

3.14. Кадрове забезпечення освітньо-наукового процесу є одним з головних напрямків у діяльності Кафедри.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури та особи, що мають відповідний освітній ступінь.

Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників Кафедри визначаються посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників, а порядок їх обрання на посади та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) визначається положенням «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Національним університетом «Запорізька політехніка».

3.15. Колективним органом управління Кафедрою є її засідання. Головою засідання Кафедри є її завідувач.

Чергові засідання Кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, 1 раз на місяць.

Оголошення про засідання Кафедри розміщується на веб-сторінці Кафедри, що розміщена на офіційному веб-сайті Університету та на дошці оголошень Кафедри.

Кафедра проводить реєстрацію присутніх науково-педагогічних працівників на засіданні Кафедри під підпис.

Присутність на засіданні Кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників Кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо).

На засіданнях Кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад, атестації науково-педагогічних працівників, звіти аспірантів і докторантів тощо.

За рішенням Кафедри деякі питання Кафедри можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

3.16. Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

3.17. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників.

3.18. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію.

3.19. Протоколи засідань Кафедри підписують голова (завідувач Кафедри) та секретар.

3.20. Кафедра звітує про свою діяльність ректору Університету, вченій раді Університету, науково-методичній раді Університету, вченій раді факультету, декану факультету, навчальному відділу, навчально-методичному відділу.

3.21. З метою успішного виконання завдань і функцій Кафедра має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

4. Права та обов'язки кафедри

4.1. Співробітники Кафедри у своїй діяльності керується законодавством України про освіту, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу, іншими нормативними актами Університету та цим Положенням.

4.2. Права Кафедри:

Свої права Кафедра реалізує через рішення, які приймаються на засіданні Кафедри та шляхом прийняття рішень завідувачем Кафедри. Представлення інтересів Кафедри здійснює її завідувач або уповноважена особа, яка набула таких прав за рішенням засідання Кафедри.

Кафедра має право:

4.2.1. Подавати до навчального відділу пропозиції щодо:

- розподілу годин на лекційні, семінарські (практичні, лабораторні), індивідуальні заняття, самостійну роботу здобувачів вищої освіти та пропозиції щодо формування розкладу занять за два місяці до початку наступного семестру, керуючись робочими навчальними програмами дисциплін;

- розкладу занять.

4.2.2. Вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету; вимог Положення про організацію освітнього процесу; посадових інструкцій працівників Кафедри; умов трудового договору (контракту); даного Положення.

4.2.3. Представляти інтереси Університету (в межах наданих повноважень) в державних органах, наукових установах, підприємствах та організаціях в Україні, міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах).

4.2.4. Вносити на розгляд ректору, вченої ради Університету, вченої ради факультету, науково-методичної ради пропозиції щодо удосконалення навчальних планів освітніх програм і програм навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

4.2.5. Подавати згідно з чинними нормативними документами, зокрема, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

4.2.6. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності Кафедри.

4.2.7. Клопотати перед адміністрацією Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку Кафедри, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій Кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

4.3 Обов'язки кафедри:

4.3.1 Дотримуватися у своїй діяльності законодавства про освіту, Статуту Університету, інших нормативних документів Університету.

4.3.2 Дотримуватися у своїй діяльності принципів: верховенства права, людиноцентризму, науковості, патріотизму, демократизму, академічної доброчесності,

цілісності, забезпечення якості освітньої діяльності, персональної і колективної відповідальності.

4.3.3 Здійснювати навчальну, науково-методичну, науково-дослідну, виховну, організаційну та іншу роботу на високому професійному рівні.

5. Відповідальність кафедри

5.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність працівників Кафедри: завідувача Кафедри, науково-педагогічних працівників, які виконують обов'язки заступника завідувача Кафедри, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Кафедри.

Відповідальність кожного працівника Кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається Статутом Університету, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Університету.

5.2. Завідувач Кафедри (науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки заступника завідувача Кафедри) несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи в колективі Кафедри;
- стан трудової дисципліни;
- комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів;
- якість викладання дисциплін Кафедри;
- впровадження і використання викладачами Кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) заняттях;
- оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Університету;
- ведення науково-педагогічними працівниками Кафедри журналів обліку академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;
- своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками Кафедри результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в журналах обліку академічної групи;
- порядок у закріплених за Кафедрою службових приміщеннях.

5.3. Науково-педагогічні працівники Кафедри несуть відповідальність за:

- дотримання умов контракту;
- дотримання індивідуального плану роботи викладачів;
- дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни;
- якість викладання дисциплін Кафедри;
- оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Університету;
- ведення журналів обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;

- своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в журналах обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти академічної групи відповідно до успішності здобувачів вищої освіти;
- дотримання навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти під час занять в аудиторіях Університету;
- виконання розпоряджень завідуючого Кафедрою, наказів ректора та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

У своїй діяльності Кафедра співпрацює:

- З ректоратом Університету, вченою радою Університету, науково-методичною радою, вченою радою факультету та працівниками деканату - з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якості освітньої, методичної та наукової діяльності.
- З Центром інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу - з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, оновлення інформаційних сторінок кафедри на сайті університету;
- З навчальним відділом — з питань розвитку змісту освіти та удосконалення організації освітнього процесу, з питань виконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора Університету, рішень вченої ради Університету; з питань навчального навантаження науково-педагогічних працівників; затвердження наукових керівників дипломних робіт (проектів) та тем дипломних робіт (проектів), складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти.
- З навчально-методичним відділом — з питань виконання рішень науково-методичної ради Університету; з питань впровадження активних форм та методів навчання в освітньому процесі; своєчасної підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, розроблення належного навчально-методичного забезпечення з дисциплін.
- З відділом перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти – з питань проведення аналізу відповідності освітніх програм критеріям якості та стандартам вищої освіти; акредитації освітніх програм та забезпечення публічності про освітні програми; проведення моніторингових досліджень та анкетувань щодо якості освітнього процесу;
- З науково-дослідною частиною — з питань відкриття держбюджетної та госпдоговірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження.
- З бібліотекою — з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою.
- Зі студентським самоврядуванням — з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти.
- З іншими загальноуніверситетськими центрами, відділами, відокремленими підрозділами — з питань організації та належного забезпечення діяльності Кафедри у відповідних напрямках.

7. Організаційне та навчально-методичне забезпечення Кафедри

7.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників.

7.2. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення Кафедри включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- графік освітнього процесу;
- розклад навчальних занять;
- план роботи Кафедри на поточний навчальний рік;
- план наукової роботи Кафедри на календарний рік;
- протоколи засідань Кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми навчальних дисциплін (для нормативних дисциплін);
- навчально-методичні комплекси дисциплін (навчальні та робочі навчальні програми, конспекти лекцій, матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, матеріали для контролю знань, питання на екзамени і заліки та інші матеріали для забезпечення дисципліни);
- програми кваліфікаційних екзаменів;
- програми практик;
- тематика курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- тематика дипломних робіт (проектів) та методичні рекомендації з їх виконання;
- тематика наукової роботи здобувачів вищої освіти та матеріали участі здобувачів вищої освіти у науковій роботі Кафедри;
- засоби діагностики;
- комплексні контрольні роботи (ККР), для перевірки залишкових знань з нормативних дисциплін;
- пакети завдань ректорських контрольних робіт;
- затверджені обсяги та розподіл навчального навантаження; індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік (в індивідуальних планах роботи викладачів повинен бути відображений повний обсяг робочого часу викладача (1548 годин), який включає навчальну роботу (максимальний обсяг 600 годин), методичну ($400 \pm 30\%$ годин), наукову ($400 \pm 30\%$ годин), організаційну ($200 \pm 30\%$ годин));
- журнали виконання навчального навантаження викладачів;
- журнал та графік взаємовідвідування занять;
- графік консультацій;
- журнали обліку рецензування (перевірки) індивідуальних (контрольних) робіт здобувачів вищої освіти всіх форм навчання;
- журнал обліку замін викладачів;
- посадові інструкції;

- перелік наукових праць і навчально-методичної літератури, виданої працівниками за останні п'ять років;
- результати визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічних (наукових) працівників Кафедри згідно кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти передбачених ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами);
- графік роботи педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Кафедри;
- журнал проведення інструктажу з техніки безпеки;
- звіт про роботу за навчальний рік.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення «Про Кафедру «Металорізальні верстати та інструменти» машинобудівного факультету НУ «Запорізька політехніка» затверджується вченою радою машинобудівного факультету.

8.2. Зміни і доповнення до «Положення про Кафедру «Металорізальні верстати та інструменти» машинобудівного факультету НУ «Запорізька політехніка» затверджуються вченою радою машинобудівного факультету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПП та ППРУ

Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ

Керівник навчального відділу

Сергій ШИЛО

Начальник юридичного відділу

Максим ДЄСВ

Декан машинобудівного факультету

Василь ГЛУШКО

Завідувач кафедрою «Металорізальні верстати та інструменти»

Михайло ФРОЛОВ