

COY 02070855 1.02:2012



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15  
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора ІФНТУНГ

від 03.03.2015 № 25

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ХІМІЇ

Зареєстровано  
Відділом кадрів ІФНТУНГ,  
реєстр. № 4/15  
дата реєстрації 03.03.15р.

Івано-Франківськ  
2015

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Кафедра хімії функціонує відповідно до «Типового положення про кафедру Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу», затвердженого наказом ректора ІФНТУНГ №157 від 13 листопада 2014 р.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Кафедра хімії належить до невипускових.

**2.2** Кафедра функціонує як окремий структурний підрозділ, що входить до складу інженерно-екологічного інституту.

**2.3** Адміністративно кафедра безпосередньо підпорядковується директору інженерно-екологічного інституту.

**2.6** За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої Положенням про кафедру, наказом ректора закріплюються на правах оперативного управління такі приміщення:

5402 - науково-дослідна лабораторія органічного синтезу

5412 - лабораторія корозійно-механічної деградації матеріалів та конструкцій (сектор наукового експерименту)

5413 - лабораторія корозійно-механічної деградації матеріалів та конструкцій (науково-аналітичний сектор)

5414 - науково-дослідна лабораторія мікробіологічної стійкості захисних ізоляційних покриттів

5420 - 5422 - лабораторії загальної та органічної хімії

5423 - 5424 - лабораторії загальної та фізичної і колоїдної хімії

5421 – лабораторія забезпечення навчального демонстраційного експерименту

5425 – завідувач лабораторіями;

Навіс для технологічного обладнання (на території університету за корпусом №5)

### 3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

#### 3.1 Кафедра хімії 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, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до Робочого навчального плану певної спеціальності, Програм навчальних дисциплін та Робочих програм навчальних дисциплін;
- якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи управління якістю;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, технічних засобів навчання тощо;
- видання підручників, навчальних посібників, іншої навчальної літератури;
- 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, тощо;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- 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, у т.ч. з використанням мережі Інтернет.

### **3.2 Кафедра хімії організовує проведення:**

- навчального процесу за своїм профілем;
- навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами (у т.ч. через веб-сайт кафедри);
- наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних.

### **3.3 Кафедра бере участь у виконанні науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри, а саме:**

- проводить маркетингові дослідження, готує матеріали для отримання фінансування НДР та матеріали тендерних пропозицій щодо НДР;
- 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 НДР та з наукової роботи кафедри;
- сприяє впровадженню результатів НДР у виробництво та в навчальний процес.

### **3.4 Кафедра хімії бере участь:**

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

### **3.5 Кафедра хімії сприяє:**

- реалізації заходів з інтеграції в міжнародний науково-освітній 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 хімії сприяє залученню студентів до наукової роботи:

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

### **3.6 Кафедра хімії у межах своєї діяльності:**

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом;
- 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**

**4.1** 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 і добиватися їхнього виконання;
- 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;

Працівники кафедри беруть участь у роботі вченої та наукової рад інженерно-екологічного інституту, є членами спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських (докторських) дисертацій.

**4.2** 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**

**5.1** Кафедра хімії співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, для яких проводиться викладання дисципліни «Хімія».

### **5.2 Кафедра хімії отримує:**

**а)** від інституту:

- затверджені Навчальний план, Робочий навчальний план спеціальності;

- розклади занять та екзаменаційних сесій, періодичність отримання - 1 раз на семестр;

- 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;

### **5.3 Кафедра хімії 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:

- заповнені і підписані залікові та екзаменаційні відомості (перші примірники) – в день приймання заліку (іспиту);

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

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

**5.4** Кафедра хімії у встановленому порядку здає в архів університету:

- протоколи засідань кафедри;

- звіт кафедри (за рік);

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

- описи справ постійного зберігання;

- акти про вилучення документів для знищення;

- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.

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

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники кафедри хімії несуть відповідальність за таке:

- невиконання 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 виконувані 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.

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

**6.3** 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.

**6.4** Персональна відповідальність завідувача кафедрою та працівників кафедри визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ**

**7.1** Кафедра хімії 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.

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

- а)** накази ректора ІФНТУНГ (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 навчального навантаження) 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 (від деканатів-замовників навчання);

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

- програми і 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 спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- 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;
- галуzeвий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки) - ОКХ, ОПП, засоби діагностики, та їх варіативні частини\*;
- навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів\*;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії)\*;

**7.3** Кафедра хімії 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 (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 для студентів;
- журнали реєстрації вхідних та вихідних документів;
- журнали реєстрації приходу на роботу, реєстрації тимчасової відсутності на робочому місці працівників кафедри;
- протоколи перевірки знань працівників кафедри з питань ОП і БЖД і пожежної безпеки.
- номенклатуру справ кафедри та описи справ постійного зберігання;
- приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб.

**7.4** Кафедра хімії зберігає (до передачі в архів) оригінали таких документів:

- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навч. рік;

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

**РОЗРОБЛЕНО:**

Завідувач кафедри хімії



М.С.Полутренко

Доцент ІПО



Л.М.Кійко

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор з наукової роботи  
та інноваційного розвитку .



О.Г.Дзьоба

Проректор з науково-педагогічної  
роботи.



О.М.Мандрик

Начальник відділу кадрів



О.А.Квасниця

Начальник відділу ОП і БЖД



Г.І.Семків

Провідний юрисконсульт



В.В.Протас