



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 (0342) 72-47-16/54-72-66

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

від 22.02.2021 № 31

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру загальної, інженерної геології та гідрогеології

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 2/21,

дата реєстрації 22.02.2021 р.

Івано-Франківськ

2021

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра загальної, інженерної геології та гідрогеології, скорочено – ЗІГГ – створюється (ліквідується) за наказом ректора Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі ІФНТУНГ).

1.2 Кафедру ЗІГГ створено з метою реалізації освітнього процесу та забезпечення якості послуг у сфері освіти. Кафедра ЗІГГ – це базовий структурний підрозділ ІФНТУНГ, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність. Основними функціями, що забезпечує кафедра ЗІГГ є:

- забезпечення повноцінного освітнього процесу при підготовці фахівців на базі середньої школи та молодшого бакалавра;
- забезпечення викладання фундаментальних геологічних дисциплін для підготовки фахівців геологів, геофізиків, екологів, геодезистів, землевпорядників та інших суміжних спеціальностей нафтогазового комплексу;
- перепідготовка спеціалістів з вищою технічною освітою за спеціальністю гірничий інженер-геолог та інженер-геофізик;
- підвищення кваліфікації інженерно-технічних працівників нафтогазової галузі.

Кафедра ЗІГГ проводить науково-дослідну роботу в наступних напрямках:

- вивчення структурно-тектонічної будови нафтогазових родовищ Передкарпаття та прогнозу змін геологічного середовища внаслідок розробки покладів вуглеводнів;
- сучасне структурно-тектонічне планування та тенденції змін геотехногенної ситуації в межах Українських Карпат;
- вивчення геоекології об'єктів нафтогазового комплексу України;
- розроблення матеріалів до держстандартів для підприємств нафтогазової промисловості України;
- розроблення рекомендацій щодо розвитку ерозійно-зсувних процесів та забезпечення безаварійної роботи нафтогазового комплексу України шляхом усунення геологічних ускладнень.

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

1.4 Завідувач кафедри має науковий ступінь доктора/кандидата геологічних наук відповідно до профілю кафедри та стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

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

1.5 Кафедра ЗІГГ 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;
- Статуту, наказами ректора, стандартами та іншими регламентними документами ІФНТУНГ;

– Цим положенням про кафедру, що розроблене на основі цього типового положення відповідно до СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

1.6 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників кафедри ЗІГГ здійснюються за встановленим порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз на рік.

1.7 Працівники кафедри ЗІГГ 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

2.1 Кафедра ЗІГГ належить до випускових.

2.2 Кафедра функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу Інституту природничих наук і туризму.

2.3 Адміністративно кафедра безпосередньо підпорядковується директору Інституту природничих наук і туризму.

Функціонально кафедра підпорядковується першому проректору та проректорам з науково-педагогічної роботи відповідно до закріплених за ними посадовими обов'язками.

2.4 До складу кафедри належить спеціалізована літолого-петрографічна лабораторія та навчально-дослідницька лабораторія "Інженерно-геологічних та гідрогеологічних вишукувань".

2.5 Чисельність, структуру і штат кафедри, а також посадові інструкції її працівників затверджує ректор ІФНТУНГ відповідно до встановленого порядку.

2.6 За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої Положенням про кафедру, наказом ректора закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Перелік закріплених за кафедрою ЗІГГ приміщень:

- кабінет завідувача кафедри (5317);
- викладацькі (5315, 5316);
- навчально-методичний кабінет кафедри (5214);
- навчальна аудиторія "Літології та петрографії" (5208);
- навчальна аудиторія "Структурної геології та геокартування" (5210);
- навчальна аудиторія "Загальної, регіональної, історичної та інженерної геології" (5215);
- навчальна аудиторія "Мінералогії та кристалографії" (5006);
- літолого-петрографічна лабораторія (5006а, 5014);
- навчально-дослідницька лабораторія "Інженерно-геологічних та гідрогеологічних вишукувань" (5309);
- кабінет комп'ютерного моделювання геологічних об'єктів (5306).

Кафедра в межах її закріпленого майна відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Кафедра ЗІГТ безпосередньо забезпечує за своїм профілем:

– проведення освітнього процесу за наступними формами навчання: денна, заочна, дистанційна; за формами організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи; 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 освітньої програми та Робочих програм навчальних дисциплін;

– якість освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи управління якістю;

– зв'язок зі стейкхолдерами;

– розроблення тематики курсового проектування та магістерських робіт;

– 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 робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання тощо;

– видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок з курсового проектування, 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 освітнього 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, у т.ч. з використанням мережі Інтернет.

3.2 Кафедра ЗІГТ організовує проведення:

– освітнього процесу за своїм профілем;

- освітньо-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.

3.3 Кафедра ЗІГГ 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;
- готує звіти з НДР та з наукової роботи кафедри;
- сприяє впровадженню результатів НДР у виробництво та в навчальний процес.

3.4 Кафедра ЗІГГ бере участь:

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальністю 103- Науки про Землю.
- у розробці й актуалізації інформаційних пакетів Інституту природничих наук і туризму щодо діяльності кафедри;
- у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- у підготовці охоронних документів та створенні її працівниками об'єктів інтелектуальної власності;

3.5 Кафедра ЗІГГ 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 НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;
- готує студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах.

3.6 Кафедра ЗІГГ у межах своєї діяльності:

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом;
- розподіляє 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;
- представляти інтереси університету, інституту, кафедри за дорученням ректора, директора інституту, завідувача кафедрою в органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

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

4.2 Завідувач кафедрою має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників, 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 ЗІГГ співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

5.2 Кафедра ЗІГГ отримує:

- а)** від Інституту природничих наук і туризму:
 - розклади занять та екзаменаційних сесій, періодичність отримання – 1 раз на семестр;
 - залікові та екзаменаційні відомості, періодичність отримання – згідно з розкладами сесій;
- б)** від загального відділу університету – накази й розпорядження ректора, періодичність отримання – по мірі видання зазначених документів;
- в)** від навчального відділу – журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри.

5.3 Кафедра ЗІГГ 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 та туризму:

- заповнені і підписані залікові та екзаменаційні відомості (перші примірники) – в день приймання заліку (іспиту);
- пропозиції щодо розроблення (внесення змін) освітніх програм та їх варіативної компоненти;

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

5.4 Кафедра ЗІГГ у встановленому порядку здає загальному відділу університету:

- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри (за рік);
- звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік;
- курсові проекти студентів;
- описи справ постійного зберігання;
- акти про вилучення документів для знищення;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.

5.5 Кафедра 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 ЗІГГ несуть відповідальність за таке:

- невиконання завдань і обов'язків, визначених цим Положенням і посадовими інструкціями;
- порушення вимог стандартів (національних, галузевих 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 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

6.3 Завідувач кафедрою 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 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 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;

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 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, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсівих 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;

7.3 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 НДР 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 навчальної практики 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;
- журнали реєстрації приходу на роботу, реєстрації тимчасової відсутності на робочому місці працівників кафедри;
- номенклатуру справ кафедри та описи справ постійного зберігання;
- приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб.

7.4 Кафедра зберігає (до передачі в загальний відділ) оригінали таких документів:

- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
- курсові проекти (роботи) студентів.

7.5 Документи кафедри формують у справи, зберігають і передають в загальний відділ, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету в цілому.

Завідувач кафедри ЗІГГ



Хомин В.Р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор
з науково-педагогічної роботи



Л.Т. Гораль

✓ Начальник відділу кадрів



З.С. Іванус

✓ Начальник відділу охорони праці



А.А. Сіроцінський

Провідний юрисконсульт



О.А. Квасниця

✓ Начальник
планово-фінансового відділу



С.Л. Дякун

Начальник навчального відділу



Я.В. Штанько