

**МІНІСТЕРСТВО ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ
УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ»**

УХВАЛЕНО

Вченою радою

« 24 » 11 2022р.

Протокол № 5-22



О.І. Бондар

« _____ » 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ЕКОЛОГІЧНОГО АУДИТУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ**

Київ – 2022

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про кафедру розроблене відповідно до чинного Статуту Державного закладу «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління» (далі Академія) затвердженого Наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 08.10.2020р. № 187.

1.2. В Академії кафедра є базовим структурним підрозділом, що проводить навчальну, наукову, виховну і методичну, інформаційно-просвітницьку, профорієнтаційну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або навчальних дисциплін. Кафедра створюється рішенням Вченої ради Академії за умови, що до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

Функціонує кафедра на підставі Положення, в якому в стислій формі відбиваються основні цілі, завдання та напрями її роботи, організаційна структура, обов'язки завідувача кафедри та всіх її членів, права та відповідальність.

1.3. Кафедра входить до складу Навчально-наукового інституту екологічної безпеки та управління. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерний та навчально-допоміжний персонал.

Штатний розпис кафедри затверджує ректор (перший проректор) Академії.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук і стаж науково-педагогічної роботи не менше десяти років, який обирається на цю посаду відповідно до Порядку конкурсного відбору на посади науково- педагогічних працівників у Академії.

2. Основні напрямки та завдання діяльності кафедри

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-дослідницька робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- інформаційно-просвітницька робота;
- профорієнтаційна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання:

У навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу, формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до

освітніх програм, навчальних планів певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, проведення курсів підвищення кваліфікації у відповідності до напрямків діяльності кафедри;
- участь в організації та проведенні перепідготовки держслужбовців, посадових осіб;
- проведення вступних екзаменів до магістратури, аспірантури та кандидатських екзаменів.

У методичній роботі:

- розроблення, постійний моніторинг, оновлення освітніх програм, структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей освітньо-кваліфікаційних рівнів Академії;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри;
- розроблення тематики курсового й дипломного проектування студентів;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового й дипломного проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів Академії.

У науково-інноваційній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантура та докторантура – доктор філософії та доктор наук);
- обговорення та висування кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри. (Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерних пропозицій на виконання НДДКР. Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств.

Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з НДДКР, та з наукової роботи кафедри;

– організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДДКР. Впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій;

– організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Експертиза/рецензування: НДДКР, НЕО, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);

– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів та наукового парку);

– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній та профорієнтаційній роботі:

– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

– формування індивідуального плану спільно з завідувачем кафедри;

– створення умов для професійного росту співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

– організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

– встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

– сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;

– організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

– організація співпраці з іншими кафедрами Академії, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;

– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри;

– організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;

– підготовка договорів на проведення навчання;

– організація висвітлення результатів діяльності кафедри на електронних та паперових носіях, сайті Академії;

– участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, МОН, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук та захисту PhD.

У виховній роботі та інформаційно-просвітницькій:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна ДЕА (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- забезпечення студентам та науково-педагогічним працівникам можливості отримання подвійного диплому при навчання у закордонних закладах вищої освіти та підвищення кваліфікації, стажування;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм, грантах;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3. Організація роботи кафедри

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту Державного закладу «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління», Положення про інститут, до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.4. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

3.5. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу на засіданні.

3.6. Позачергове засідання кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

3.7. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів Академії, інших закладів вищої освіти, підприємств,

установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни кафедри.

3.8. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і вченим секретарем кафедри.

4. Структура кафедри

Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову, виховну та інші види робіт.

Структура кафедри затверджується ректором Академії.

5. Права та обов'язки співробітників кафедри

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії та відповідними посадовими інструкціями.

6. Документація кафедри

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- освітні програми та навчальні плани;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів та графіки консультацій;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- посадові інструкції НПП;
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи); відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в Академії»).

6.2. Навчально-методична документація:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- 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);
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проектів, рефератів тощо);
- навчальні та робочі програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
- вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників.

7. Майно та кошти кафедри

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів відповідного інституту. Кафедра самостійно розпоряджається відповідними коштами згідно із структурою видатків відповідно до чинного законодавства.