

УХВАЛЕНО

Вченою радою Київського національного університету технологій та дизайну

протокол від «26» жовтня 2022 р. № 2

Голова Вченої ради

Іван ГРИЩЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про кафедру Комп'ютерних наук (далі – Положення) Київського національного університету технологій та дизайну розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту КНУТД та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра Комп'ютерних наук (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом Університету, що перебуває у структурі факультету мехатроніки та комп'ютерних технологій, проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за спеціальністю (спеціалізацією чи освітньою програмою) 122 комп'ютерні науки. До складу Кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників (далі – НПП), для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Кафедра зусиллями своїх працівників в установленому порядку веде наукову роботу, в тому числі, у створюваних при ній наукових підрозділах.

1.3. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту КНУТД, Положенню про факультет мехатроніки та комп'ютерних технологій, Положенню про організацію освітнього процесу в КНУТД та цьому Положенню.

1.4. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівник і працівники підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, деканові факультету або директору інституту, у структурі якого вона перебуває, а також керівникам загально університетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.5. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття кафедр, поділ кафедр, виокремлення нової кафедри). При

реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

1.6. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань).

1.7. До складу штатних одиниць Кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, асистенти, навчально-допоміжний персонал. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає в установленому порядку, погоджує з деканом факультету мехатроніки та комп'ютерних технологій, керівником планово-фінансового відділу Університету.

1.8. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

1.9. Нормативні та інші організаційно-розпорядчі документи Університету з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ кафедри, наведеної в додатку А до цього Положення; інструкції з діловодства, наказів ректора, вченої ради Університету, вченої ради факультету, усних розпоряджень декана факультету інституту.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

- виконання цільових показників діяльності затверджених по кафедрі відповідним наказом по Університету;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності;
- реалізація освітньо-професійних, освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт на основі бюджетного, госпдогвірного та грантового фінансування;
- підготовка науково-педагогічних кадрів та організація підвищення їх кваліфікації;
- проведення на високому рівні виховної роботи серед студентів: формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання; утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- організація академічної мобільності, налагодження міжнародних зв'язків

та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

– надання фізичним та юридичним особам платних послуг за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності відповідно до законодавства та Статуту Університету;

– провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців на рівнях вищої освіти: бакалавр, магістр, доктор філософії;

– провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені Вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

– дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

– планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

– попередження проявів академічної недоброчесності.

2.2. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми, до реалізації якої залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.3. Завдання Кафедри реалізуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

3.2. Для реалізації завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

Навчальна робота:

– організація та проведення освітнього процесу за всіма формами здобуття вищої освіти, за видами навчальних занять з дисциплін кафедри відповідно до затверджених навчальних планів і графіків освітнього процесу за першим (бакалаврським), другим (магістерським) і третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти;

– забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

– організація проведення підсумкової атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи екзаменаційних комісій;



- вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності (система внутрішнього забезпечення якості) на кафедрі;
- організація та проведення практик та дипломного проектування.

#### Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;
- організація співпраці зі стейкхолдерами та систематичне їх опитування щодо якості освітніх програм та підготовки фахівців;
- організація вибору здобувачами вищої освіти, що навчаються на кафедрі, дисциплін вільного вибору у відповідності з нормативною документацією Університету;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організації оперативного реагування на кафедрі у відповідності з вимогами ринку та стейкхолдерів;
- забезпечення впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання;
- розробка та затвердження тематики курсових, кваліфікаційних дипломних робіт (проектів) для здобуття освітнього ступеня бакалавр та магістр для здобувачів вищої освіти кафедри;
- підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін кафедри;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання на кафедрі;
- організація проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри.

#### Наукова та інноваційна робота:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук, у тому числі і серед іноземних громадян), надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри на основі бюджетного та грантового фінансування;
- організація маркетингових заходів з просування на ринки та комерціалізація результатів виконання НДР;
- впровадження результатів НДР у практичну діяльність та в освітній процес кафедри;
- розвитку науково-педагогічних шкіл кафедри;
- забезпечення підготовки та видання наукових публікацій та навчальної літератури (монографії, словники, довідники, стандарти, підручники, посібники, статті, доповіді);
- забезпечення підготовки НППІ кафедри та видання наукових публікацій в

журналах, що індексуються в наукометричних базах Scopus і WoS;

- забезпечення підготовки до видання збірників конференцій кафедри;
- організація та проведення наукових конференцій та участь у наукових заходах університетського, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи кафедри;
- організація участі здобувачів вищої освіти у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

Організаційна робота:

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та освітніми програмами;
- комплектування штатів науково-педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу кафедри;
- забезпечення стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;
- спрямування науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, до активної участі в освітньому процесі, та розвитку професійної культури, дотримання етичних норм, Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і здобувачами освіти на кафедрі;
- організація виконання освітніх програм, навчальних планів, дотримання всіма працівниками кафедри штатно-фінансової дисципліни, зміцнення трудової дисципліни, організацію та здійснення контролю за освітньою діяльністю на кафедрі;
- встановлення зв'язків із іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності, та зіноземними для забезпечення освітньої діяльності кафедри;
- організація співпраці з іншими кафедрами, які викладають навчальні дисципліни і забезпечують освітній процес на кафедрі;
- організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб для здобуття вищої освіти за спеціальностями та освітніми програмами, за якими кафедра готує фахівців;
- організація створення, супроводження та наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри вмережі Інтернет;
- мотивація науково-педагогічних працівників кафедри до участі у роботі експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства освіти і науки, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук та/або доктора філософії;
- організація діяльності з поширення платних освітніх послуг на кафедрі відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету;
- організація впровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями кафедри, факультету та Університету;

- організація проведення I та II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей кафедри;
- організація участі здобувачів вищої освіти кафедри у громадських і внутрішньоуніверситетських господарських роботах;
- забезпечення на кафедрі дотримання вимог нормативного законодавства щодо порядку призначення академічних та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри шляхом залучення спонсорської допомоги та співпраці з бізнес-структурами;
- організація ефективності діяльності кафедри шляхом недопущення перевищення витрат над доходами кафедри;
- складання звіту про діяльність кафедри до 20 грудня кожного року.
- надання достовірної інформації для визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри;
- організація дотримання принципів і вимог Антикорупційної програми КНУТД, проведення заходів запобігання і протидія корупції, передбачених зазначеною Антикорупційною програмою.

#### Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- організація роботи з профорієнтації з метою залучення молоді для здобуття освіти в Університеті зі спеціальностей кафедри;
- здійснює набір здобувачів вищої освіти на навчання в Університеті;
- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків з закладами освіти, та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;
- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти і які виявили згоду співпрацювати з Університетом;
- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Університету та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в Університеті, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в Університеті тощо;
- до початку кожного навчального року розроблення і затвердження плану роботи Кафедри; в кінці навчального року – звітування про виконання плану.

#### Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- розробка та забезпечення виконання планів культурно-виховної та спортивно-масової роботи на кафедрі;
- координація роботи кураторів академічних груп на кафедрі;
- проведення заходів щодо впровадження в студентському середовищі здорового способу життя разом з органами студентського самоврядування;
- проведення заходів щодо підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на

кафедри;

- проведення заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як на кафедрі, так і за її межами, дбайливого ставлення до майна кафедри та Університету;

- аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни та громадського порядку на Кафедрі та їх профілактика в межах чинного законодавства;

- участь у заходах щодо соціально-психологічної адаптації в Університеті першокурсників, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти кафедри;

- проведення патріотично-виховної роботи серед здобувачів вищої освіти і працівників кафедри;

- координація громадської діяльності здобувачів вищої освіти та працівників кафедри;

- організація заходів, пов'язаних з виховною роботою на кафедрі та формуванням необхідної звітності.

Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців та впровадження його використання в освітньому процесі;

- організація обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими факультетами /інститутами (кафедрами) університетів-партнерів;

- участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм;

- участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках Університету;

- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом КНУТД, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

4.2. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану роботи.

4.3. Обов'язки всіх працівників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом КНУТД, Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД та відповідними посадовими інструкціями, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.



## 5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

5.1. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою закладу вищої освіти строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Керівник закладу вищої освіти укладає з керівником кафедри контракт.

5.2. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відраження) його обов'язки виконує особа, яка призначається наказом ректора Університету.

Розпорядженням завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри призначаються відповідальні за:

- планування та контроль освітнього процесу (виконання навчального навантаження);

- методичну роботу Кафедри та підтримку системи менеджменту якістю освітньої діяльності;

- організацію виробничої та інших видів практик студентів Кафедри;

- наукову роботу Кафедри та керівництво студентським науковим гуртком;

- міжнародну та проектну роботу на Кафедрі;

- ведення електронних систем управління освітнім процесом;

- інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, веб-сторінку та інші інформаційні ресурси Кафедри;

- виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;

- виховну роботу на Кафедрі;

- охорону праці;

- ведення табелю обліку робочого часу;

- матеріальні цінності Кафедри;

- кураторство академічних груп;

- інші напрями діяльності Кафедри;

5.3. Завідувач кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю груп забезпечення освітньої програми з розробки освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію;

5.4. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету виконує такі основні функції:

- забезпечує виконання цільових показників діяльності Кафедри;

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, методичною та міжнародною діяльністю, які реалізуються на Кафедрі;

- контролює виконання індивідуальних навчальних планів студентів;

- керує організацією та проведенням вступної кампанії на Кафедрі;

- організує заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності та запобігання і виявлення академічного плагіату в наукових та



навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти.

- контролює виконання робіт здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні науково-дослідної роботи, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах кафедри;

- організує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;

- розглядає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, плани роботи Кафедри;

- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;

- контролює виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;

- забезпечує розробку робочих програм (силабусів) з дисциплін, закріплених за Кафедрою та в установленому порядку подає на затвердження;

- проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів навчально-методичними матеріалами та забезпечує їх розміщення у модульному середовищі освітнього процесу Університету;

- керує підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;

- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі науково-методичної ради факультету/ інституту, Університету;

- аналізує й обговорює на засіданнях Кафедри підсумки поточного та підсумкового контролю, результати захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівця;

- здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі;

- планує, контролює і бере участь у підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надає методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, аспірантів, докторантів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами;

- вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими підрозділами Університету, а також заходів з упровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво;

– відповідає за захист інформації, що складає державну, службову та комерційну таємницю відповідно до Законів України «Про державну таємницю» та «Про інформацію»; захист інформації відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та іншого законодавства.

5.5. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

До компетенції засідання Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд проєктів навчальних планів і погодження робочих програм дисциплін;
- рекомендація про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних працівників;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності Кафедри і подання до затвердження;
- заслуховування звітів аспірантів (докторантів).

5.6. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.7. 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.

5.8. 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.

На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедрі

структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

5.9. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь усі науково-педагогічні працівники Кафедри, в тому числі й ті представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- результати роботи кафедри в цілому;
- виконання цільових показників по кафедрі;
- виконання, невиконання своїх посадових обов'язків або перевищення своїх прав;
- публікаційну активність науково-педагогічних працівників кафедри щорічно публікуючи одноосібно або у співавторстві не менше однієї статті у виданнях, що індексується у наукометричних БД Scopus та/або WoS;
- розвиток науково-дослідної роботи кафедри, зокрема через активну участь науково-педагогічних працівників у пошуку грантової підтримки та подачі заявки на участь у міжнародних наукових проектах не менше однієї за календарний рік;
- науково-дослідну роботу кафедри в розрізі наукових напрямів Університету, зокрема через участь у пошуку фінансової підтримки за держбюджетною тематикою, державного замовлення, проектів Національного фонду досліджень України;
- роботу кафедри з роботодавцями, в тому числі, укладання договорів за госпдоговірною тематикою, на суму згідно з наказом ректора за календарний рік;
- достовірність (підтвердженої своїм підписом) усієї документації кафедри, яка направляється до екзаменаційної комісії напередодні підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- достовірність та своєчасність підготовки усієї документації кафедри, її оновлення та розміщення у публічному доступі, в тому числі в ЄДЕБО та офіційному сайті Університету;
- акредитацію освітніх програм, які забезпечує Кафедра та своєчасну підготовку та подачу відомостей про самоаналіз освітньої програми;
- роботу працівників кафедри з діловодства та збереження усієї облікової документації кафедри;
- роботу відбіркової комісії кафедри, яка входить до складу приймальної



комісії університету;

- енергозбереження у службових та побутових приміщеннях кафедри;
- виконання державного замовлення на прийом бакалаврів та магістрів;
- рівень організації і проведення підсумкової атестації та якість підготовки здобувачів вищої освіти;
- своєчасне затвердження та перезатвердження навчально-методичної документації кафедри;
- якість робочих навчальних планів з навчальних дисциплін, що складаються кафедрою, та їх відповідності освітньо-професійним (освітньо-науковим) програмам та навчальним планам;
- організацію виховної роботи здобувачів вищої освіти Кафедри;
- стан трудової дисципліни на Кафедрі;
- збереження закріпленого за кафедрою майна та матеріальних цінностей, раціональне використання займаних площ та належну підготовку закріплених аудиторій та кабінетів до нового навчального року;
- незаконність дій і рішень при виконанні своїх посадових обов'язків (разом із відповідальними особами, які знаходяться у його прямому підпорядкуванні);
- недотримання законодавства з питань регулювання освітньої діяльності кафедри;
- несвоєчасність подачі та недостовірність поданої інформації;
- розголошення конфіденційної інформації;
- розголошення персональних даних працівників та здобувачів освіти;
- недотримання антикорупційного законодавства та антикорупційної програми КНУТД;
- використання майна та коштів кафедри у власних інтересах або в інтересах, протилежних інтересам Університету, – в межах, визначених законодавством України;
- недотримання Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, протипожежної безпеки та охорони праці, трудової та виконавської дисципліни в підпорядкованих підрозділах.

6.3. Відповідальність гаранта освітньої програми та інших учасників груп забезпечення освітньої програми) з реалізації на Кафедрі освітніх програм, науково-педагогічних працівників Кафедри за якість освітнього процесу, дотримання Ліцензійних умов, академічну доброчесність визначається нормативними актами про розроблення і реалізацію освітніх програм, Положенням про академічну доброчесність та іншими нормативними документами.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

7.2. Виконуючи свої функції, Кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами – з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;
- факультетами – з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізації;
- загальноуніверситетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини Університету; підрозділами адміністративно-господарського призначення та іншими підрозділами Університету – з питань виконання покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в Університеті порядку.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про відповідну кафедру Університету вводиться у дію наказом ректора Університету. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.2. Положення про Кафедру не може суперечити Типовому положенню про кафедру, що ухвалено Вченою радою Університету і є чинним. У разі виявлення розбіжностей між нормами Положення про Кафедру та нормами Типового положення про кафедру застосуванню підлягають норми Типового положення про кафедру.

8.3. Положення про Кафедру приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни нормативного законодавства, найменування, підпорядкування, організаційної структури факультету/ інституту, а також зміни функцій, напрямів діяльності Кафедри.

Ухвалено на засіданні вченої ради факультету мехатроніки та комп'ютерних технологій, протокол № 3 від 19 жовтня 2022 року

Учений секретар

Наталія ПЕРВАЯ

Декан факультету мехатроніки та комп'ютерних технологій

Володимир ПАВЛЕНКО

Завідувач кафедри комп'ютерних наук

Володимир ЩЕРБАНЬ

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної діяльності

Оксана МОРГУЛЕЦЬ

Директор НМЦУПФ

Олена ГРИГОРЕВСЬКА

Головний бухгалтер-проректор з фінансово-економічної та соціальної роботи

Михайло ВЕРГУН

Начальник планово-фінансового відділу

Тамара  
ЯЦЕНКО-АНДРІЙШИНА

Начальник відділу кадрів

Олена ЗІНЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

Анна ГРИЩЕНКО



**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ КАФЕДРИ КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

№ п/п	Назва документу	Термін зберігання**	Примітка
1.	Положення про кафедру	До заміни новим	Оригінал
2.	Положення про навчальну лабораторію кафедри (за наявності навчальної лабораторії)	До заміни новим	Оригінал
3.	План роботи кафедри (річний)	5 р. Ст. 555	Оригінал
4.	Звіт про роботу кафедри (згідно з розпорядження КНУТД про звіт кафедри)	5 р. Ст. 558	Оригінал
5.	Якісний кадровий склад кафедри (для ЄДЕБО)	До заміни новим	Оригінал
6.	Протоколи засідань кафедри	5 р.	Оригінал
7.	Перспективний план підвищення кваліфікації НПП на 5 років	5 р. Ст. 512	Оригінал
8.	Освітні програми	5 р. - (постійно архів)	Оригінал
9.	Навчальні плани	5 р. - (постійно архів) Ст. 552	Оригінал
10.	Робочі навчальні плани	Постійно Ст.552	Оригінал
11.	Робочі програми навчальних дисциплін	Постійно Ст.553	Оригінал
12.	Силабуси навчальних дисциплін	До заміни новими	Оригінал
13.	Програми атестації (відповідно до затвердженого стандарту): - атестаційного іспиту (іспитів); - єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) за спеціальністю (якщо це передбачено рішенням Кабінету Міністрів України)	До заміни новими	Оригінал
14.	Тематика кваліфікаційних робіт (дипломних магістерських робіт (проектів), дипломних бакалаврських робіт (проектів))	Щорічне перезатвердження	Оригінал
15.	Тематика курсових робіт (проектів)	Щорічне перезатвердження	Оригінал
16.	Білету для проведення семестрового контролю (екзамен) з навчальної дисципліни	Щорічне перезатвердження	Оригінал
17.	Плани видавничої діяльності кафедри	На календарний рік	Оригінал
18.	Звіт про виконання плану видавничої діяльності кафедри	За календарний рік	Оригінал
19.	Наскрізна програма практики	До заміни новими	Оригінал
20.	Робоча програма практики	1 р. Ст. 594	Оригінал
21.	Звіти студентів про проходження практики	3 р. Ст. 596	Оригінал
22.	Щоденники практики	3 р.	Оригінал
23.	Перелік баз практик (схвалених вченою радою факультету/інституту)	До заміни новими Ст. 597	Оригінал
24.	План виховної роботи кафедри (річний)	5 р. Ст. 555	Оригінал
25.	Звіт про виховну роботу кафедри	1 р.	Оригінал
26.	План роботи кураторів груп	1 р.	Оригінал
27.	Звіти кураторів груп	1 р.	Оригінал
28.	Розклад роботи НПП кафедри	1 р. Ст.586	Оригінал
29.	Графік відпусток НПП	1 р.	Оригінал
30.	Паспорт санітарно-технічного стану приміщень кафедри	До заміни новим	Оригінал
31.	Розподіл навчального навантаження кафедри між НПП кафедри	5 р. Ст. 630	Оригінал

№ п/п	Назва документу	Термін зберігання**	Примітка
32.	Графік консультацій НПП	1 р. Ст. 586	Оригінал
33.	Графіки взаємовідвідувань, відкритих занять НПП кафедри	1 р. Ст. 586	Оригінал
34.	Графік індивідуальних занять	1 р. Ст.586	Оригінал (за наявності)
35.	Програма проведення олімпіади	5 р.Ст. 588	Оригінал (за наявності наказу)
36.	Завдання для ректорського контролю (зрізу знань)	До заміни новими	Оригінал
37.	Індивідуальні плани роботи НПП, ут.ч. НПП, які працюють за сумісництвом	3 р. Ст. 557	Заповнені від руки
38.	Журнал обліку взаємовідвідувань занять	3 р. Ст. 123	Заповнений від руки
39.	Журнал обліку замін НПП	5 р. Ст. 630	Заповнений від руки
40.	Журнал обліку виходу на роботу працівників кафедри	До заміни новим	Заповнений від руки
41.	Інструкції з охорони праці для здобувачів вищої освіти та викладачів (керівників практики)	До заміни новою	Друкований документ
42.	Журнал інструктажу з охорони праці та техніки безпеки здобувачів вищої освіти під час навчання та правил поведіння під час канікул	10 р. Ст. 482	Заповнений від руки
43.	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки НПП	10 р. Ст. 482	Заповнений від руки
44.	Журнал реєстрації студентських робіт (КР, КП), які зберігаються на кафедрі	До заміни новим	Др./заповнений від руки
45.	Посадові інструкції працівників кафедри	5 р. Ст. 43	Оригінал/копія
46.	Штатний розпис кафедри	3 р. Ст. 37	Друкований документ(копія)
47.	Копії документів про підвищення кваліфікації НПП та педагогічних працівників: - наказ/розпорядження про направлення на підвищення кваліфікації НПП, - витяг з протоколу засідання кафедри і вченої ради факультету/інституту для підтвердження сертифікатів; - індивідуальний план стажування/свідчення та копії інших документів про підвищення кваліфікації	5 р. Ст. 512	Друковані копії
48.	Копії документів про атестацію педагогічних працівників: - накази: про створення атестаційної комісії факультету/інституту; про проведення атестації; про рішення атестаційної комісії; - список осіб, які підлягають атестації у поточному навчальному році; - характеристики педагогічних працівників; - протокол засідання вченої ради факультету/інституту про атестацію педагогічних працівників	5 р. Ст. 573	Друковані копії
49.	Звіти голів Екзаменаційних комісій, результати атестації здобувачів вищої освіти	Постійно Ст. 572	Копія (оригінал архів)
50.	Курсові роботи (проекти) студентів	3 р. Ст. 566	Оригінал (або репозитарій)

№ п/п	Назва документу	Термін зберігання**	Примітка
51.	Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційних робіт (дипломної магістерської/ бакалаврської роботи (проєкту))	До заміни новими	Друкований документ(1 екз)
52.	Описи справ, що передані в архів Університету	Постійно	Оригінал
53.	Екзаменаційні письмові роботи студентів	1р. Ст. 565	Заповнені від руки
54.	Графік освітнього процесу	3 р. Ст. 585	Електронний документ (оригінал навчально-організаційний відділ)
55.	Графік екзаменів та роботи Екзаменаційних комісій	1 р. Ст.586	Копія (оригінал навчально-організаційний відділ)
56.	Перелік закріплених навчальних дисциплін за кафедрою (наказ)	1 р.	Копія
57.	Стандарти вищої освіти підготовки фахівців за освітніми рівнями	Постійно	Копія
58.	Ліцензійна справа спеціальності, Концепція освітньої діяльності за спеціальністю	Постійно	Оригінал
59.	Матеріали акредитації освітніх програм (звіт про самооцінювання, рішення ЕК/ГЕР/Нац.агенства)	На термін акредитації	Оригінал
60.	Навчальне навантаження кафедри (доведене планове навчальне навантаження)	5 р. Ст. 630	Електронний документ (оригінал навчально-організаційний відділ)
61.	Освітні ресурси (навчально-методичний комплекс дисципліни):	До заміни новими	МСОП (електронний ресурс)
61.1	Робоча програма навчальної дисципліни	До заміни новими	Електронний документ
61.2	Силабус	До заміни новими	Електронний документ
61.3	Конспект лекцій	До заміни новими	Електронний документ
61.4	Методичні вказівки до практичних /семінарських /лабораторних занять	До заміни новими	Друкований документ (1екз.)/ електронний
61.5	Методичні вказівки до виконання курсових робіт(проєктів)	До заміни новими	Друкований документ(1екз.) / електронний документ
61.6	Методичні вказівки до самостійної роботи студентів	До заміни новими	Друкований документ (1екз.)/ електронний документ
61.7	Методичні вказівки для студентів заочної/дистанційної форм здобуття вищої освіти	До заміни новими	Друкований документ (1екз.)/ електронний



№ п/п	Назва документу	Термін зберігання**	Примітка
61.8	Засоби діагностики: комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного/модульного та підсумкового контролю	До заміни новими	Електронний документ
61.9	Рекомендована література	До заміни новими	Електронний документ
62.	Звіт з науково-дослідної роботи кафедри	5 р.	Оригінал
63.	Рейтинг НППІ за підсумками звітного навчального року	5 р.	Копія
64.	Документи (договори, угоди, плани, звіти, довідки та ін.) про співробітництво з міжнародними організаціями і спілками	Постійно Ст.906	Оригінал/копія
65.	Документи (доповіді, довідки, огляди, розрахунки, висновки та ін.) про участь у міжнародних програмах	Постійно Ст.906	Оригінал/копія