



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ №

7/132

“12”

06

2019 р.

м. Київ

**Про зміну назви Кафедри механіки пластичних матеріалів та  
ресурсозберігаючих процесів Механіко-машинобудівного інституту**

З метою забезпечення ефективного функціонування Механіко-машинобудівного інституту, відповідно до рішення Вченої ради від 08.04.2019 р. протокол № 4

**НАКАЗУЮ**

1. Перейменувати Кафедру механіки пластичних матеріалів та ресурсозберігаючих процесів Механіко-машинобудівного інституту на Кафедру технології виробництва літальних апаратів Механіко-машинобудівного інституту.

2. Затвердити Положення про Кафедру технології виробництва літальних апаратів Механіко-машинобудівного інституту (додається).

3. Визнати таким, що втратив чинність: підпункт 15) пункту 1. Наказу Про затвердження положень про кафедри НТУУ «КПІ» від 31.12.2015 р. № 1-301.

4. Головному бухгалтеру Субботіній Л. Г. внести зміни до штатного розпису КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5. Директору Механіко-машинобудівного інституту Бобирю М. І. у місячний термін подати на затвердження організаційну структуру Механіко-машинобудівного інституту.

6. Начальнику Відділу кадрів та архівної справи Л. П. Андрейчук ознайомити працівників та вжити заходів на виконання цього наказу в установленому законодавством порядку.

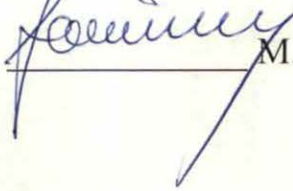
7. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю. І.

В. о. ректора

М.З. Згуровський

**Проект наказу вносить:**

Директор Механіко-машинобудівного інституту

  
М. І. Бобир

**ПОГОДЖЕНО**

Перший проректор



Ю. І. Якименко

Головний бухгалтер



Л. Г. Субботіна

Керуючий справами



Я. Ю. Цимбаленко

Начальник відділу кадрів і  
архівної справи

Л. П. Андрейчук

Юрисконсульт



\_\_\_\_\_

Надруковано в 1 прим.

На \_\_ аркушах кожний

Друкував:

т. 204-91-07

**Розрахунок розсилки:**

1. Загальний відділ.
2. Всі структурні підрозділи.
3. Веб-сайт.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управління діяльності

Дата « 06 » 06 2019 р.

Додаток

до наказу від «12» 06 2019 р. № 7/132

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ ТЕХНОЛОГІЇ ВИРОБНИЦТВА ЛІТАЛЬНИХ АПАРАТІВ  
МЕХАНІКО-МАШИНОБУДІВНОГО ІНСТИТУТУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**Київ 2019**

*В. П. 132*  
*31.05.2019р.*



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра Технології виробництва літальних апаратів (далі – кафедра) - це базовий структурний підрозділ Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет), що здійснює освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю чи групою спеціальностей.

1.2. Діяльність кафедри підпорядкована головному завданню – підготовці бакалаврів, магістрів, докторів філософії) однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і має «наукову школу» із здобутками у проведенні науково-інноваційної, науково-дослідної, науково-технічної та науково-методичної діяльності та підготовки кадрів вищої кваліфікації.

1.3. Кафедра входить до складу Механіко-машинобудівного інституту (далі – ММІ). Штат кафедри складається з науково-педагогічних, наукових, інженерно-технічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, докторантів, аспірантів.

1.4. Штатний розпис кафедри затверджує ректор Університету за поданням директора ММІ.

1.5. У своїй діяльності кафедра керується чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Тимчасовим положенням про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про Механіко-машинобудівний інститут та цим Положенням.

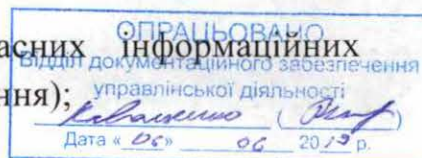
1.6. Питання, які не відображені в Положенні про Кафедру технології виробництва літальних апаратів, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

### У навчальній роботі:

- організація та проведення освітнього процесу за всіма рівнями вищої освіти (далі – РВО) та формами навчання з навчальних дисциплін кафедри відповідно до робочих навчальних планів і робочих програм кредитного модулю (далі – КМ);
- забезпечення високої якості освітнього 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 технологій навчання (у тому числі змішаної форми навчання);





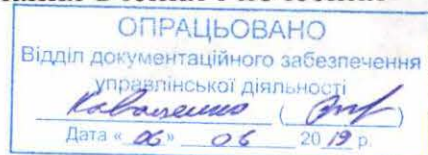
- удосконалення методів оцінювання результатів навчання, проведення заліків, екзаменів та випускної атестації студентів; участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик і виконання кваліфікаційних робіт;
- організація та проведення випускної атестації студентів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) РВО;
- проведення заходів щодо запобігання випадків плагіату.

#### **У методичній роботі:**

- розроблення освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей/спеціалізацій за всіма РВО;
- розроблення програм навчальних дисциплін, робочих програм КМ, програм (робочих програм) практик;
- розроблення тематики курсових проектів, курсових робіт, кваліфікаційних робіт;
- розроблення тематики наукових досліджень магістрів і аспірантів та тем дисертацій;
- розроблення та видання підручників, навчальних посібників, практикумів, рекомендацій до вивчення КМ, виконання індивідуальних завдань, кваліфікаційних робіт, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики результатів навчання;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових та удосконалення існуючих лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних кваліфікаційних робіт;
- проведення методичних семінарів та інших заходів щодо впровадження нових технологій навчання та підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів інститутів/факультетів.

#### **У науково-інноваційній роботі:**

- організація та підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, у тому числі і іноземних громадян, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури тощо;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;





- організація та створення умов для проведення НДДКР за профілем кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування, тендерних пропозицій на виконання робіт;

- проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств (організацій), за державними програмами і замовленнями міністерств та відомств; виконання робіт за міжнародними контрактами; проведення пошукових (ініціативних) досліджень; розроблення стартап проектів; підготовка інноваційних проектів та розробок для наукового парку «Київська політехніка»;

- інжиніринг та організація маркетингу, просування на ринки результатів виконання НДДКР; висунення робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки; впровадження результатів розробок у виробництво і навчальний процес; підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка ліцензій до продажу;

- підготовка та видання монографій, стандартів, наукових журналів, статей тощо); сертифікація електронних публікацій;

- експертиза/рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

- організація, проведення та участь у (всеукраїнських, університету) наукових семінарах, конференціях, виставках (вітчизняних, наукового парку);

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах; підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах та конкурсах стартап-проектів; організація участі магістерських робіт у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);

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

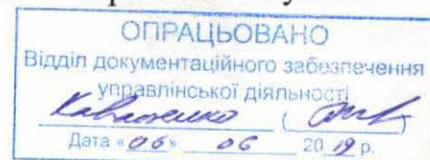
#### **В організаційній роботі:**

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів;

- формування розкладу занять спільно з деканатом інституту/факультету;

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

- організація та контроль проведення занять і практик науково-педагогічними працівниками кафедри;





- 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 кафедрами, які викладають студентам спеціальності (спеціалізації) інші навчальні дисципліни;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями/спеціалізаціями кафедри;

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

- організація систематичного зв'язку з випускниками університету, у тому числі і аспірантами кафедри;

- підготовка договорів на проведення практики та документів щодо працевлаштування випускників;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ;

- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;

- створення і супроводження веб-сайту кафедри,

- організація наповнення необхідною інформацією електронного кампусу університету, веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

- організація навчальної і наукової роботи НПП зі студентами через веб-сайт кафедри;

- участь працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, Атестаційної колегії МОН України, спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії;

- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

#### **У виховній роботі:**

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України;

- призначення та організація роботи кураторів навчальних груп;

- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, виконання вимог Кодексу честі університету, дбайливого ставлення до майна

ОПРАЦЬОВАНО  
Відділ документального забезпечення  
управлінської діяльності  
*К. Ваніш* (Проф.)  
Дата « 06 » 06 20 2 р.

університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

#### **У міжнародній діяльності:**

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір:
  - вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
  - організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
  - інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
  - участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
  - участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
  - організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри;
  - сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови, отримання міжнародних сертифікатів;
  - участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
  - організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
  - забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ.**

3.1. Робота кафедри організовується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут ім. Ігоря Сікорського», Тимчасового положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положення про Механіко-машинобудівний інститут, Положення про кафедру технології виробництва літальних апаратів КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та КПІ ім. Ігоря Сікорського.





3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені вище. 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 працівниками.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи. Рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і вченим секретарем кафедри. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, працівники інших кафедр, а також інших вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій. При обговоренні кандидатур на конкурсні посади засідання кафедри може проводити директор інституту/декан факультету, а також уповноважена ректоратом особа.

#### 4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач випускової кафедри повинен мати науковий ступінь доктора наук за профілем відповідної кафедри. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на п'ять років.

4.2. Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

4.3. До складу кафедри повинно входити не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи (штатні працівники).

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

4.5. Завідувач кафедри забезпечує виконання функцій кафедри та виконання наказів, розпоряджень і доручень ректора, директора ММІ, створення у кіберпросторі (глобальній мережі Інтернет) цілісного позитивного іміджу кафедри як підрозділу Університету, здатного конкурувати на міжнародному ринку освітніх та наукових послуг.



4.6. Завідувач кафедри підпорядкований директору ММІ і діє на підставі посадової інструкції та умов контракту.

4.7. Відповідно до Положення про наукового керівника підрозділу (інституту, факультету, кафедри) на кафедрі може бути обрано наукового керівника та наукового консультанта.

4.8. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів ММІ. Організаційне супроводження фінансово-господарської та наукової діяльності кафедри може здійснюватися через відповідні підрозділи на рівні ММІ.

4.9. Вимоги, права, обов'язки, планування робочого часу науково-педагогічних працівників визначені Тимчасовим положенням про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## 5. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

5.1. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

5.2. Діяльність кафедри припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, чинним законодавством та за рішенням Вченої ради Університету.





