

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

і введено в дію наказом ректора
Державного університету
телекомунікацій
№ 112 від 31.05.2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КАФЕДРУ ПІДПРИЄМНИЦТВА, ТОРГІВЛІ ТА
БІРЖОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО
ІНСТИТУТУ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**



СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
Державного університету
телекомунікацій
протокол № 19 від 31.05.2021 року

Київ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру підприємництва, торгівлі та біржової діяльності Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва Державного університету телекомунікацій (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України, що регламентують освітню діяльність в системі вищої професійної освіти, Статуту Державного університету телекомунікацій та Положення про організацію навчального процесу в Державному університеті телекомунікацій (далі - Університеті).

1.2. Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (далі – кафедра) входить до складу Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва Державного університету телекомунікацій (далі - Інститут). Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розкладом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення навчального навантаження на новий навчальний рік.

Штатний розпис кафедри затверджує ректор Університету.

1.3. Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі відповідно до «Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад Державного університету телекомунікацій».

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання кафедри:

У навчальній роботі:

- організація та проведення освітнього процесу за формами навчання (денна; заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандарту вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього

процесу;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій в процес навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик;
- організація та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за ступенями вищої освіти.

У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів за спеціальністю підготовки та рівнями освіти;
- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри та програм практик;
- розроблення тематики курсових. й дипломних робіт;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсових. та дипломних робіт, а також іншої навчальної літератури за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- впровадження в навчальний процес нових:
 - методів навчання;
 - технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних дипломних робіт;
- розроблення освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм за спеціальністю кафедри;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів дисциплін.

У науково-інноваційній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій 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;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри. Проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій та в рамках державних програм. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень.
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. 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). Підготовлення, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів та наукового парку);
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних 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 для усіх категорій;
- формування розкладу занять спільно з навчальною частиною інституту;
- створення умов для професійного росту студентів і 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 закладами вищої освіти, 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 навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
 - організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальністю 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;
 - підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
 - підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з спеціальності підготовки кафедри;
 - організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;
 - організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
 - організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
 - участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук, університету, інституту;
 - визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

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

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 навчальному 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 (за їх наявності);
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
- 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

Робота кафедри організовується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, Положення про Навчально-науковий інститут Менеджменту та підприємництва, а також цим Положенням.

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.

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

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 зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача - особою, що його заміщує).

На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

4.1 Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

Завідувач кафедри

Завідувач кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо директору інституту.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; рішення Вченої ради Університету, накази, розпорядження ректора Університету, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки Університету; стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Завдання та обов'язки завідувача кафедри.

Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки;

Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі;

Забезпечує виконання стандарту вищої освіти;

Створює умови для формування у студентів професійних компетентностей;

Формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем кафедри;

Розробляє систему якості підготовки фахівців в Університеті;

Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання в Університеті;

Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за спеціальністю підготовки фахівців на кафедрі;

Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою;

Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл навчального навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання;

Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри;

Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри;

Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри;

Бере участь у роботі науково-методичних комісій Університету за спеціальностями підготовки інституту;

Контролює виконання особами, які навчаються і працівниками кафедри, правил з охорони праці та протипожежної безпеки Університету.

Здійснює моніторинг спеціальностей які користуються попитом на ринку праці за профілем діяльності кафедри з метою запровадження підготовки відповідних фахівців в університеті, внесення коректив до діючих програм підготовки;

Здійснює опрацювання переліку документів необхідних для отримання ліцензій для здійснення підготовки за спеціальністю в Університеті;

Забезпечує внесення достовірних даних до ЄДБО в частині забезпечення здійснення освітньої діяльності за відповідними спеціальностями підготовки фахівців в університеті;

Забезпечує опрацювання переліку документів з акредитації освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм за спеціальністю підготовки кафедри.

Професор кафедри

Професор кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Професор кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; стандарти вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок підготовки навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійного навчання; основи організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізми оформлення прав інтелектуальної власності; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; правила по охороні праці та пожежної безпеки.

Завдання та обов'язки професора кафедри.

Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються в Університеті;

Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими і дипломними роботами і науково-дослідною роботою студентів;

Залучає до виконання науково-дослідної роботи в установленому порядку викладачів, навчально-допоміжний персонал кафедри, аспірантів кафедри та студентів;

Створює умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників;

Розробляє робочі навчальні програми з дисциплін, що вивчаються. Бере участь в науково-методичній роботі кафедри з питань професійної освіти, а

також у складі методичної комісії за фахом або науково-методичної ради інституту;

Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що викладаються в Університеті;

Здійснює розробку підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з дисциплін, що викладаються. Бере участь в їх підготовці до видання.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи кафедри;

Бере участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, у тому числі, і міжнародних;

Організовує, планує і керує самостійною роботою студентів з дисциплін, що вивчаються, їх науково-дослідною роботою, професійно-орієнтаційною роботою з учнями загальноосвітніх шкіл;

Бере активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями;

Виконує консультативні функції з питань підготовки науково - педагогічних кадрів на кафедрі;

Бере участь в пропаганді науково-технічних, соціально- гуманітарних, економічних і правових знань.

Доцент кафедри

Доцент кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Доцент кафедри підпорядковується безпосередньо директору завідувачу кафедри.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

Завдання та обов'язки доцента кафедри.

Здійснює навчально-виховну роботу , читає лекції і проводить практичні та семінарські заняття в Університеті;

Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін в Університеті;

Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри, інституту;

Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними роботами, а також і науково-дослідною роботою студентів в Університеті;

Здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів

навчальних занять з дисциплін, що вивчаються;

Забезпечує розробку і виконання навчальних (робочих) програм дисциплін, які викладаються в Університеті;

Створює умови для формування основних компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності;

Бере участь у науково-методичній роботі кафедри;

Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються в Університеті;

Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів в Університеті;

Бере участь у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань, у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляє підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються;

Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів;

Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми спеціальності кафедри;

Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються.

Старший викладач кафедри

Старший викладач кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Старший викладач кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, стандарти вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійного навчання; сучасні форми і методи навчання та виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях, зокрема призначених для передачі інформації; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

Завдання та обов'язки.

Організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять;

Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри;

Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм;

Створює умови для формування у студентів Університету професійних компетентностей;

Проводить всі види навчальних занять в Університеті;

Здійснює контроль якості навчальних занять, що проводяться асистентами і викладачами;

Розробляє робочі програми з дисциплін, що викладаються в Університеті;

Організовує науково-дослідну роботу студентів в Університеті;

Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками;

Бере участь у науково-методичній роботі кафедри, у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань;

Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання ними правил охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних та практичних занять, виконанні лабораторних робіт;

Бере участь у підготовці підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, розробці робочих програм та інших видів навчально-методичної роботи кафедри;

Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються.

Асистент кафедри

Асистент кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Асистент кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

Повинен знати: законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; стандарти вищої освіти; стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в освітній сфері Європейських країн; теоретичні матеріали у відповідній освітній галузі; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; державну мову.

Завдання та обов'язки.

Здійснює навчально-виховну роботу, проводить практичні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів;

Впроваджує в освітній процес сучасні інноваційні методи, формує у студентів навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), застосовує сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечує поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних занять;

Організовує та забезпечує контроль самостійної роботи студентів, аналізує їх успішність;

Бере участь у науково-методичній роботі кафедри;

Контролює виконання студентами вимог, правил охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності в Університеті;

Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність,

наукову кваліфікацію;

Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми спеціальності підготовки кафедри;

Додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються в Університеті.

Завідувач навчальної лабораторії кафедри

Завідувач навчальної лабораторії призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Завідувач лабораторії кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту, основні програмні матеріали навчальних дисциплін, методику проведення практичних занять.

Завдання та обов'язки завідувача навчальної лабораторії кафедри.

Керує всіма видами діяльності відділу (лабораторії, кабінету, частини іншого структурного підрозділу) з основного напрямку діяльності відповідно до законодавства про освіту;

Організовує навчально-методичну роботу, спрямовану на підвищення професійної педагогічної майстерності педагогічних працівників Університету;

Бере участь в Університеті у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі спеціалістів;

Контролює якість виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх впровадження, надає методичну і консультативну допомогу;

Забезпечує збереження навчально-матеріальної бази структурного підрозділу Університету відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки Університету.

Завідувач навчальної лабораторії кафедри є матеріально відповідальною особою, яка несе повну матеріальну відповідальність перед Університетом за цілісність і збереження всього обладнання, навчальних посібників та матеріалів, які закріплені за навчальною лабораторією кафедри.

Інженер I категорії кафедри

Інженер I категорії кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Інженер I категорії кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту, основні програмні матеріали навчальних дисциплін, методику проведення практичних занять, правила надання першої долікарської медичної допомоги постраждалим.

Завдання та обов'язки:

Заміщає під час відсутності завідувача лабораторією;

Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів, тощо;

Перевіряє стан лабораторного обладнання та забезпечує його справність та роботу дієвість;

Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів, навчальним обладнанням, що використовується при проведенні занять в Університеті;

Забезпечує безпечність електромеханічного обладнання, що використовується в лабораторіях, навчально-методичних кабінетах під час занять в Університеті;

Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації Університету;

Створює особливі необхідні умови для безпечного проведення навчальних занять в Університеті, що пов'язані з джерелами напруги;

Надає кваліфіковану допомогу студентам, працівникам Університету щодо використання ними обладнання та матеріалів Університету;

Приймає участь у розробленні та виготовленні в Університеті навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю лабораторії, навчально-методичного кабінету кафедри;

Надає першу долікарську медичну допомогу у випадку травмування студентів, працівників Університету;

Вивчає спільно з науково-педагогічним працівником (завідувачем) відповідність змісту лабораторних занять сучасному рівню розвитку науки і техніки;

Приймає участь в Університеті в оновленні і поповненні матеріально-технічної бази Університету, в постановці нових практичних занять;

Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету, навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць студентів;

Забезпечує необхідну дисципліну з боку студентів під час занять в Університеті;

Здійснює контроль за дотриманням студентами, працівниками Університету, відвідувачами Університету правил протипожежної безпеки в Університеті, робочим станом вентиляційної системи, водопостачання, дотриманням правил і вимог щодо проведення навчальних занять в Університеті;

Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

Лаборант кафедри

Лаборант кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Лаборант кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту Університету, основні програмні матеріали навчальних дисциплін, методику проведення практичних занять в Університеті, правила надання першої долікарської медичної допомоги постраждалим.

Завдання та обов'язки лаборанта кафедри.

Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів, тощо;

Перевіряє стан лабораторного обладнання та забезпечує його справність та роботу дієвість;

Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів, навчальним обладнанням, що використовується при проведенні занять;

Забезпечує безпечність електромеханічного обладнання, що використовується в лабораторіях, навчально-методичних кабінетах під час занять в Університеті;

Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації Університету.

Створює особливі необхідні умови для безпечного проведення навчальних занять в Університеті, що пов'язані з джерелами напруги;

Надає кваліфіковану допомогу студентам, працівникам Університету щодо використання обладнання та матеріалів Університету;

Приймає участь в Університеті у розробленні та виготовленні навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю лабораторії, навчально-методичного кабінету кафедри;

Надає студентам, працівникам, відвідувачам Університету першу долікарську допомогу медичну у випадку їх травмування;

Приймає участь в оновленні і поповненні матеріально-технічної бази Університету, в постановці нових практичних занять;

Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету, навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць студентів;

Забезпечує необхідну дисципліну з боку студентів під час занять в Університеті;

Здійснює контроль за дотриманням студентами, працівниками, відвідувачами Університету правил протипожежної безпеки Університету, робочим станом вентиляційної системи, водопостачання, дотриманням правил і вимог щодо проведення навчальних занять в Університеті;

Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

5.1. Документація організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- 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;

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;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- 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;

- курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності);

5.2. Навчально-методична документація:

- стандарти вищої освіти, професійні стандарти;

- профілі освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями);

- навчальні (робочі навчальні) плани за спеціальностями (спеціалізаціями) підготовки;

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних 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);

- методичні вказівки щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсівих і дипломних проектів (робіт), 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 та ін.);

- електронні версії дисциплін навчальних планів;

- програми атестаційних екзаменів (за їх наявності);

- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);

- вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних освітніх рівнів.

6. МАЙНО 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.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. проректора з навчальної роботи



В.О. Власенко

Директор Навчально-наукового інституту
менеджменту та підприємництва

О.Є. Гудзь

Завідувач кафедри підприємництва,
торгівлі та біржової діяльності

О.М. Гавриш

Начальник відділу кадрів



С.М. Львовський

Начальник юридичного відділу



К.К. Адаменко

В.о. директора центру документаційно-
інформаційного забезпечення та контролю

Л.М. Синявіна