

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДВНЗ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА
АРХІТЕКТУРИ»



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор академії

В.І.Большаков

” червня 2013 року

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру «Обліку, економіки і управління
персоналом підприємства»
ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва
та архітектури»

ДНІПРОПЕТРОВСЬК
2013

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Структура кафедри	2
3. Основні завдання кафедри.....	3
4. Організація роботи кафедри	5
5. Посадові обов'язки працівників кафедри.....	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру обліку, економіки і управління персоналом підприємства ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", наказів Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 № 161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", від 07.08.2002 № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів", Концепції національного виховання (схваленої Всеукраїнською педагогічною радою працівників освіти 30 червня 1994 року), Концепції діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури, Статуту ПДАБА тощо.

1.2. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

2. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

2.1. Загальне керівництво кафедрою згідно з функціональними обов'язками здійснює завідувач, який призначений наказом ректора і несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.2. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розкладом, який коригується у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

2.3. До складу кафедри обліку, економіки і управління персоналом підприємства ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» входить методичний кабінет.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

Завдання кафедри обліку, економіки і управління персоналом підприємства виконуються шляхом поєднання теорії і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій за такими напрямками:

Навчальна робота:

– реалізація освітньо-професійних програм і навчальних планів підготовки фахівців з основних спеціальних дисциплін:

- Економіка підприємства
- Статистика
- Економічна діагностика
- Управління потенціалом підприємства
- Економіка праці і соціально-трудові відносини
- Економіка праці на підприємстві
- Потенціал і розвиток підприємства
- Економіка будівництва
- Методи економічних та статистичних досліджень
- Формування та використання капіталу підприємства
- Чинники успішного працевлаштування за фахом
- Теорія виробництва та витрат
- Нормування праці в будівництві
- Бухгалтерський облік
- Аудит
- Економічний аналіз
- Аналіз господарської діяльності
- Організація обліку
- Управлінський облік
- Облік у зарубіжних країнах
- Оподаткування підприємств
- Звітність підприємства
- Фінансова звітність підприємства
- Фінансовий облік
- Основи аналізу господарської діяльності будівельних підприємств

- організація та здійснення на високому науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу шляхом формування наукового змісту й практичного спрямування кожної навчальної дисципліни;

- розробка й затвердження єдиних критеріїв оцінки та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями;

- здійснення контролю та аналізу якості знань та вмінь через систему поточного, модульного й підсумкового контролю;

- організація виконання контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;

- впровадження в межах компетенції кафедри кредитно-модульної системи організації навчального процесу;

- організація самостійної роботи студентів через систему індивідуальних занять і консультацій.

Методична робота:

- розробка й систематичне оновлення науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі;
- підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, методичних розробок з проблем економіки підприємства, бухгалтерського та податкового обліку, економіки праці, управління персоналом підприємства, тощо;

Наукова робота:

- керівництво самостійною навчально-дослідною та науково-дослідною роботою студентів;
- організація роботи наукових гуртків;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності працівників у формі відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду;
- керівництво здійсненням кандидатських дисертаційних досліджень, консультування докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;
- підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, які надійшли до академії.

Організаційна робота:

- організація і участь в проведенні засідань кафедр, «круглих столів», семінарів, конференцій;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування за напрямком спеціальностей, за якими кафедра здійснює випуск фахівців;
- участь у підготовці та підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- здійснення профорієнтаційної роботи серед випускників середніх загальноосвітніх шкіл і професійно-технічних навчальних закладів з метою заохочення їх до вступу в академію;

Виховна робота:

- виховання у студентів, як у майбутнього фахівця, професійних і ділових рис характеру, національного мислення, патріотизму, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Діяльність кафедри обліку, економіки і управління персоналом підприємства здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи за узгодженням з начальником навчально-методичного відділу академії. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для економіки країни, Плану основних заходів ПДАБА на навчальний рік, Плану роботи навчально-

наукових інститутів, факультетів та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо.

4.2. На кафедрі розробляються і ведуться такі документи:

Організаційні:

1. Положення про кафедру, що затверджується ректором академії.
2. Рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по академії, що стосуються діяльності кафедри та звіти про їх виконання.
3. План роботи кафедри на навчальний рік.
4. План роботи навчально-методичних секцій на навчальний рік¹.
5. Протоколи засідань кафедри.
6. Протоколи засідань навчально-методичних секцій кафедри.
7. Графік взаємних відвідувань занять.
8. Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій у позанавчальний час.
9. Журнал обліку взаємних відвідувань.
10. Журнал обліку консультацій.
11. Журнал обліку надходження і рецензування курсових та контрольних робіт студентів інституту заочного та дистанційного навчання².

Обліково-звітні:

1. Розрахунок навчального навантаження за навчальними дисциплінами кафедри, за підрозділами академії на поточний навчальний рік.
2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік.
3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік.
4. Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік.
5. Звіти керівників наукових гуртків.
6. Звіти керівників навчально-методичних секцій.
7. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
8. Матеріали за результатами перевірок кафедри і усуненню виявлених недоліків.
9. Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік.

Навчально-методичні:

1. Навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін кафедри.
2. Інформаційні матеріали з забезпечення навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін кафедри бібліотекою академії.
3. Тексти фондovих лекцій.
4. Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт.
5. Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять.
6. Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники, посібники, курси лекцій, тестові завдання.

¹ Складається в разі наявності на кафедрі секцій, затверджених наказом по академії.

² Якщо такі передбачаються навчальним планом по дисциплінах, що веде кафедра.

7. Матеріали вхідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання тощо).
8. Екзаменаційні білети.

Науково-дослідні:

1. Матеріали щодо роботи з докторантами, здобувачами кафедри.
2. Матеріали роботи наукових гуртків кафедр.
3. Звіти науково-педагогічних працівників про наукову діяльність за навчальний рік.

4.3. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом академії, до планів роботи кафедри вносяться необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедри.

4.4. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, швидкого реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності у третій вівторок місяця проводять засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 її складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

У разі суперечності рішення кафедри із Статутом академії, це рішення може бути відмінено проректором з науково-виховної та навчальної роботи.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу, за рішенням завідувача кафедри або за дорученням начальника навчально-методичного відділу.

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що носять кафедральний характер, розглядаються і обговорюються на спільних засіданнях кафедр академії.

5. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

5.1. Науково-педагогічні працівники та працівники інших категорій (категорійні спеціалісти, старші лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями) є учасниками навчально-виховного процесу в академії.

5.2. Завідувач кафедри

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який призначається на посаду у відповідності до чинних нормативно-правових актів.

Посаду завідувача кафедри може обіймати, як правило, особа, яка має науковий ступінь доктора наук, вчене звання професора, доцента чи старшого наукового співробітника, або, як виняток, науковий ступінь кандидата наук.

Завідувач кафедри є безпосереднім прямим керівником науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри, а також прямим керівником студентів при проведенні з ними занять. Він несе відповідальність за:

- організацію всієї діяльності кафедри, спрямовану на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;
 - розподіл робочого і навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри;
 - своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені цим Положенням;
 - контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;
 - зберігання майна, яке закріплене за кафедрою;
 - зміцнення дисципліни та законності і забезпечення статутного порядку.
- Завідувач кафедри зобов'язаний:
- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;
 - проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково-дослідницьких закладів;
 - впроваджувати новітні освітні технології організації навчального процесу;
 - координувати діяльність кафедри з керівництвом навчально-наукових інститутів і факультетів з навчально-методичним центром академії;
 - організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
 - організовувати розробку документів із планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
 - вивчати ділові й професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - вимагати від працівників кафедри бездоганного виконання покладених на них функціональних обов'язків;
 - здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;
 - розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
 - спрямовувати, координувати і контролювати діяльність предметно-методичних секцій;
 - запроваджувати новітні інформаційні технології в навчальний процес, брати активну участь у створенні мультимедійних дидактичних засобів, курсів дистанційного навчання, авторизованих робочих місць тощо;
 - затверджувати план роботи предметно-методичних секцій на навчальний рік;
 - розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
 - оцінювати якість виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;

- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його проведення;
- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних працівників кафедри;
- організувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років;
- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;
- вивчати передовий досвід споріднених навчальних закладів;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;
- забезпечувати організацію експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- контролювати дотримання працівниками кафедри виконавської дисципліни;
- контролювати дотримання працівниками кафедри протипожежного стану.

Завідувач кафедри повинен покладатися на:

- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності; наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- основи трудового законодавства України;
- порядок складання, оформлення і ведення службової документації;
- чинні вимоги щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок організації і планування роботи кафедри;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;
- порядок складання та виконання замовлень і угод;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидата чи доктора наук;
- вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника;
- наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років;
- у виняткових випадках завідувачем кафедри може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня (вченого звання), але вона є висококваліфікованим спеціалістом із досвідом роботи у відповідній галузі не менше 10 років.

5.3. Професор

Професор кафедри підпорядковується завідувачу кафедри. Професор кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які викладає;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
- індивідуальний стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Професор кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- розробляти наукові засади реалізації змісту освіти;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки, тощо) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- подавати пропозиції щодо удосконалення навчальних програм і змістових модулів;
- очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників (у тому числі мультимедійних) та дистанційних курсів;
- брати участь у створенні фондів матеріалів кафедри;
- здійснювати наставництво;
- здійснювати наукове керівництво й консультування ад'юнктами, здобувачами та докторантами;
- проводити індивідуальні навчальні заняття;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і екзаменаційні консультації;
- надавати консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу;
- керувати науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження до навчального процесу та практичну діяльність органів внутрішніх справ;
- організовувати науково-дослідну роботу студентів, керувати студентським гуртком, проблемною групою;
- забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до навчально-виховного процесу;
- підтримувати зв'язок з керівництвом факультетів, курсів та підрозділів, брати участь у виховній роботі з курсантами, студентами, слухачами та їх атестуванні;
- брати участь у засіданнях кафедри (секції);
- своєчасно готувати звіти та інші документи;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

Професор кафедри повинен покладатися на:

- основні нормативні і методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
 - наукові проблеми відповідних галузей знань;
 - передовий досвід споріднених установ (організацій);
 - педагогіку і психологію вищої школи;
 - методи педагогічної діяльності;
 - методику проведення всіх видів навчальних занять;
 - основи інформатики і обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
 - основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;
 - основи наукової організації праці;
 - правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.
- Кваліфікаційні вимоги:
- науковий ступінь доктора наук;
 - вчене звання професора;
 - наявність значних наукових і навчально-методичних робіт, які використовуються в педагогічній практиці;
 - стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років;
 - у виняткових випадках на посаду професора може бути призначена особа, яка має ступінь кандидата наук і вчене звання доцента, є автором (співавтором) підручника або монографії, кількох навчальних посібників для вищих закладів освіти, а також автором не менше 10 наукових робіт.

5.4. Доцент

Доцент підпорядковується завідувачу кафедри. Доцент кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;
 - забезпечення високого рівня підготовки студентів, курсантів та слухачів з навчальних дисциплін, які викладає;
 - підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
 - стан дорученої персонально йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.
- Доцент кафедри зобов'язаний:
- виконувати заплановане навчальне навантаження в межах установленого часу;
 - забезпечувати високу якість викладання;
 - особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
 - перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри (предметно-методичної секції) робочу навчальну програму, конспекти лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбачених навчальним планом і програмою для кожної закріпленої за ним навчальної дисципліни;
 - здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт студентів;

- здійснювати наукове керівництво здобувачами;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників кафедри щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, особисто розробляти окремі напрями кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу;
- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок;
- брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та навчально-методичних зв'язків з академічними, науково-дослідними колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до навчально-виховного процесу;
- керувати гуртковою науково-дослідною роботою студентів;
- підтримувати зв'язки з керівництвом інститутів, факультетів, курсів, брати участь у виховній роботі із студентами;
- брати активну участь у засіданнях кафедри (секції);
- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

Доцент кафедри повинен покладатися на:

- основні нормативно-правові акти й методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові проблеми у відповідній галузі;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидата наук або звання доцента (старшого наукового співробітника). Стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років, наявність не менше 6

наукових і навчально-методичних публікацій, що використовуються в педагогічній практиці;

– як виняток, на посаду доцента може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня або вченого звання, але обізнана в галузі фаху за напрямом діяльності кафедри, має відповідний досвід роботи, є автором або співавтором не менше як 2 підручників (навчальних посібників) для закладів освіти, або автором не менше 5 наукових робіт чи монографій.

5.5. Старший викладач

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри. Старший викладач відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які викладає;
- підготовку навчально-методичних матеріалів із закріплених дисциплін;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Старший викладач зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження у межах розподіленого за бюджетом часу;
- готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- здійснювати керівництво кваліфікаційними роботами студентів;
- проводити індивідуальні навчальні заняття;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;
- аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи;
- організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності студентів виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;
- організовувати та проводити консультації для студентів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;
- вивчати та аналізувати відгуки із практичних підрозділів, висновки та пропозиції державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у навчально-виховній діяльності;
- брати участь у науковій роботі кафедри, керувати за рішенням кафедри гуртковою науково-дослідною роботою;

– здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій.

– своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Старший викладач повинен покладатися на:

– основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

– наукові проблеми у відповідній галузі знань;

– передовий досвід споріднених закладів (установ);

– педагогіку і психологію вищої школи;

– методи педагогічної діяльності;

– методику проведення всіх видів навчальних занять;

– основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;

– основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації;

– основи наукової організації праці;

– правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

– старшим викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук та стаж педагогічної або наукової роботи не менше 3 років і яка підготувала не менше 3 навчально-методичних публікацій;

– посаду може обіймати особа, яка має повну вищу освіту за фахом, закінчила магістратуру (аспірантуру), у якій є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

5.6. Асистент

Асистент підпорядковується завідувачу кафедри.

Асистент відповідає за:

– організацію та якість проведення навчальних занять;

– забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;

– стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Асистент зобов'язаний:

– виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;

– готувати методичні розробки для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;

– проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;

– проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;

– підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;

– брати участь у науково-дослідній роботі кафедри;

– брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;

– вивчати та аналізувати відгуки, які надходять із практичних підрозділів на роботу випускників, висновки та пропозиції Державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у підготовці;

- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методик у її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;

- виконувати окремі доручення завідувача кафедри з приводу експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України та інших державних органів й організацій, окремих громадян та громадських організацій;

Асистент повинен покладатися на:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

- наукові проблеми у відповідній галузі;

- передовий досвід споріднених закладів (установ);

- основи педагогіки і психології вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- основи наукової організації праці;

- методик у проведення всіх видів навчальних занять;

- основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації;

- основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування до навчального процесу;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- асистентом може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук, як правило, з відповідної спеціальності;

- на цю посаду може бути також призначена особа, яка закінчила магістратуру і має досвід практичної діяльності.

5.7. Старший лаборант кафедри

Старший лаборант кафедри підпорядковується завідувачу кафедри. Він забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу.

Старший лаборант кафедри зобов'язаний:

- вести номенклатуру справ кафедри;

- надавати технічну допомогу в підготовці:

- методичних і навчальних документів (матеріалів) необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою;

- тематичних планів;

- навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;

- матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю;

- програм навчальної, виробничої та інших видів практик;

- планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;

- вести облік методичної документації кафедри, контролювати наявність у фонді кафедри лекцій та методичних розробок;

- вести та оформляти, протоколи засідань кафедри;

- регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в академії;

- отримувати, реєструвати та проводити облік кваліфікаційних робіт студентів, подавати їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, здавати до архіву;
 - надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;
 - брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчально-виховному процесі;
 - виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів;
 - забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури студентам на заняття та для самостійної роботи;
 - формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
 - забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
 - дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.
- Старший лаборант (лаборант) повинен знати:
- основи діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, її застосування в навчальному процесі;
 - основи наукової організації праці;
 - правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
 - основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації;
 - основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі.
- Кваліфікаційні вимоги:
- старшим лаборантом може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання.

5.9. Завідувач лабораторії

Завідувач лабораторії підпорядковується завідувачу кафедри.

Завідувач лабораторії:

- забезпечує створення умов організації, проведення навчально-виховного процесу;
- веде діловодство в межах своєї компетенції;
- відповідає за функціонування навчальних аудиторій кафедри.

Завідувач лабораторії зобов'язаний:

- якісно вести діловодство кафедри за профілем своєї діяльності;
- брати участь в оформленні та оновленні експозицій кабінетів кафедри;
- спільно зі службою матеріально-технічного забезпечення організувати своєчасний ремонт приміщень, устаткування, меблів та приладів, що виділені кафедрі;
- надавати допомогу викладачам для проведення практичних занять;
- вести облік методичної документації кафедри;
- забезпечувати зберігання, правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри, своєчасне списання непридатного та застарілого устаткування та ТЗН;
- брати участь у підготовці звітних документів кафедри;
- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та

роботі з ТЗН.

16

Завідувач лабораторії повинен знати:

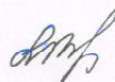
- основи діловодства, друкарства, інформатики та її застосування у навчальному процесі;
- основи наукової організації праці;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- передовий досвід застосування ТЗН у навчальному процесі.

ДЖЕРЕЛА

1. Закон України «Про вищу освіту» [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2984-14>
2. Закон України «Про освіту» [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
3. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1977-12>
4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 № 161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах" [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0173-93>
5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0698-02>
6. Концепція національного виховання студентської молоді від 25.06.09 року. Протокол № 7/2-4 [електронний ресурс]. – Режим доступу: http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/4310/
7. Концепція діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.
8. Статут ПДАБА.

Завідувач кафедри обліку, економіки і управління персоналом підприємства

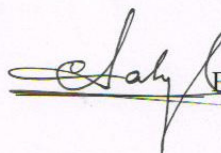
"20" листопада 2013 р.



Н.І. Верхоглядова

Декан економічного факультету

"21" 11 2013 р.



В.Ф. Левченко

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

"22" 11 2013 р.



В.Д. Аністрат