"**ЗАТВЕРДЖЕНО**"
Ректор ДВНЗ «Придніпровська
державна академія будівництва та
архітектури»

_____В.І.Большаков

"__" лютого 2013 року

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру залізобетонних та кам'яних конструкцій
ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Дніпропетровськ -2013

ЗМІСТ

1. Загальні положення 2
2. Структура кафедри 3
3. Основні завдання кафедри.....3 – 5
4. Організація роботи кафедри .....5 – 6
5. Посадові обов'язки працівників кафедри..... .6– 15

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру залізобетонних та кам'яних конструкцій 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. У Положенні терміни і поняття застосовуються у такому значенні:

кафедра *– структурний підрозділ академії (інститутів, факультетів), що здійснює навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін, здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;*

предметно-методична секція *– навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін, і створюється з ініціативи кафедри й затверджується наказом по академії за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три науково-педагогічних працівники;*

науково-педагогічні працівники *– особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.*

1.3. 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. Кафедра створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання [1].

2.2. Загальне керівництво кафедрою згідно з функціональними обов'язками здійснює завідувач, який призначається відповідним наказом ректора. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.3. На кафедрах, де кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розкладом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

2.4. У разі необхідності об'єднання викладачів, які забезпечують навчально-виховну та методичну роботу з кількох споріднених дисциплін створюється предметно-методична секція, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

2.5. Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до навчально-методичного центру до початку нового навчального року й затверджуються єдиним наказом ректора (декана).

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

3. Основні завдання кафедри

3.1. Основними завданнями кафедри з ***навчальної роботи*** є:

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахівців;
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, які викладаються кафедрою, з метою сполучення теоретичного навчання із практичною спрямованістю підготовки фахівців;
- 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;

з методичної роботи:

- розробка й систематичне оновлення науково-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, які викладаються кафедрою, їх мультимедійного супроводу, електронних навчальних посібників (підручників);
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, словників, довідників, дослідницьких завдань, методичних розробок тощо), з дисциплін, що викладаються;

з наукової роботи:

- керівництво самостійною навчально-дослідною та науково-дослідною роботою студентів;
- організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, «круглих столів», конференцій, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності працівників у формі відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності працівників кафедри;
- 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;

з організаційної роботи:

- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення «круглих столів», підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування за напрямком спеціальності;
- участь у підготовці та підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- відвідування середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з метою здійснення профорієнтаційної роботи;

з виховної роботи:

- виховання 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;

3.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-

виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується першим проректором з 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 проректором з навчальної роботи.
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 рік[1].
5. Протоколи засідань кафедри.
6. Протоколи засідань навчально-методичних секцій кафедри.
7. Журнал обліку взаємних відвідувань.
8. Журнал обліку надходження і рецензування курсових та контрольних робіт студентів інституту заочного та дистанційного навчання[2].

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 та організаційну діяльність за навчальний рік.
5. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.

---

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

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

6. 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 фондових лекцій.
4. Методичні рекомендації до виконання практичних (семінарських) робіт.
5. Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять.
6. Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники, посібники, курси лекцій, тестові завдання.
7. Матеріали вхідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання для колоквіумів тощо).
8. Екзаменаційні білети.

Науково-дослідні:

1. План науково-дослідної роботи кафедри.
2. Звіт про науково-дослідну роботу квартальний і річний.

5. Посадові обов'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;

– організовувати 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 знати:

– 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 завідуючим 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 та доцент

Професор та доцент підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику. Професор та 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.

Професор та 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, курсантів та слухачів;

– здійснювати наукове керівництво ад'юнктами й здобувачами;

– проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами, курсантами, слухачами;

– 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 слухачів, курсантів та 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 слухачів, курсантів та студентів;

– підтримувати зв'язки з керівництвом інститутів, факультетів, курсів, брати участь у виховній роботі із слухачами, курсантами та 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, молоді і спорту 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.

Професор та доцент кафедри повинен знати:

– 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.

5.4. Старший викладач

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику. Старший викладач відповідає за:

– організацію та якість проведення навчальних занять;

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

– забезпечення високого рівня підготовки студентів, курсантів та слухачів 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 слухачів, курсантів та 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 слухачів, курсантів та 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 слухачів, курсантів та 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, молоді і спорту України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій.

– своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Старший викладач повинен знати:

– 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 (ад'юнктуру, аспірантуру), у якої є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

5.5. Асистент

Асистент підпорядковується завідувачу кафедри, його заступнику, керівнику секції.

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 слухачами, курсантами та 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 методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;
- виконувати окремі доручення начальника кафедри з приводу 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;

Асистент повинен знати:

- 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;
- методику 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 (ад'юнктуру), має досвід практичної діяльності.

5.6. Старший лаборант (лаборант) кафедри

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

Старший лаборант (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, переліку навчально-методичної літератури;
- 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;

– накопичувати та узагальнювати матеріали з передового досвіду роботи органів і підрозділів внутрішніх справ;

– вести та оформляти, протоколи засідань кафедри;

– формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;

– отримувати розклад занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх до науково-педагогічних працівників;

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

– отримувати, реєструвати та проводити облік кваліфікаційних робіт студентів, курсантів і слухачів, подавати їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, здавати до архіву навчально-методичного центру;

– 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;

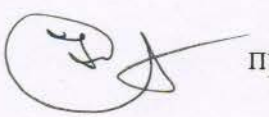
– основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації;

– основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі.

Кваліфікаційні вимоги:

– старшим лаборантом (лаборантом) може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання.

Положення затверджено на засіданні кафедри залізобетонних та кам'яних конструкцій. Протокол №11 від 25.03.2013 року.

Завідувач кафедрою залізобетонних
та кам'яних конструкцій  проф. Савицький М.В.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
д.е.н., професор Верхоглядова Н.І.

Начальник юридичного відділу Аністрат В.Д.

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.