

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДВНЗ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА  
АРХІТЕКТУРИ»

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

Н. І. Верхоглядова

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ  
ТА СПОРТУ  
ДВНЗ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА  
АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

**“ПОГОДЖЕНО”**

Декан факультету ПЦБ

І.А. Соколов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ДНІПРОПЕТРОВСЬК  
2017**

## 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– 13
6. Джерела.....	14

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру фізичного виховання та спорту 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", « Про затвердження Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту у вищих навчальних закладах» від 11.01.2006 №4, 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, спеціалізації 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 і заходів з фізичного виховання;

- 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 показників фізичного розвитку студентів та оцінювання якості досягнутого студентами рівня сформованості знань, умінь і навичок з фізичного виховання;

- 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 методичних рекомендацій, указів, наочних посібників з фізичного виховання, фізичної реабілітації, спортивного виховання, масового спорту;

#### **з наукової роботи:**

- керівництво самостійною навчально-дослідною та науково-дослідною роботою студентів;
- проведення наукових досліджень, спрямованих на вдосконалення фізичного виховання студентів за тематичним планом науково-дослідних робіт;
- організація функціонування наукової (науково-дослідної) лабораторії;
- 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, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри;
- підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, які надійшли до академії;

#### **зі спортивно- організаційної роботи:**

- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення змагань різного рівня;
- 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;
- функціонування спортивного клубу;
- підготовка та участь студентів-спортсменів в різноманітних національних та міжнародних спортивних заходах.

### **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 будівельної промисловості 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<sup>1</sup>.
5. Протоколи засідань кафедри.
6. Протоколи засідань навчально-методичних секцій кафедри.
7. Журнал обліку взаємних відвідувань.
8. Журнал обліку навчального навантаження.

Обліково-звітні:

1. Розрахунок навчального навантаження за навчальними дисциплінами кафедри, за підрозділами академії на поточний навчальний рік.

---

<sup>1</sup> Складається в разі наявності на кафедрі секцій, затверджених наказом по академії.

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.

6. Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік.

Навчально-методичні:

1. Навчально-методичні комплекси з навчальної дисципліни «Фізичне виховання».

2. Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Фізичне виховання».

3. Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять.

4. Електронні підручники, посібники, курси теоретичних та методичних занять, тестові завдання.

5. Матеріали поточного, рубіжного контролю якості знань (тестові завдання, контрольні питання).

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. Він несе відповідальність за:

- загальне керівництво кафедрою ФВС, включаючи Спортивний комплекс та Спортивний клуб.

- організацію взаємодій КФВС, Спортивного комплексу та Спортивного клубу у відповідності до «Положення про спортивний комплекс».

- належне виконання викладачами та співробітниками КФВС «Положення про спортивний комплекс» та норм діючого законодавства України щодо діяльності вищого навчального закладу в Україні.

- складання пропозицій щодо кошторису та штатного розпису кафедри.

- розробка та затвердження в установленому порядку номенклатури справ кафедри.

- складання плану роботи та плану засідань кафедри на навчальний рік.

- затвердження індивідуальних планів роботи викладачів.

- участь у прийнятті рішень робочих, колегіальних та дорадчих органів вищого навчального закладу.

- внесення на розгляд керівнику, робочим, колегіальним, дорадчим органам вищого навчального закладу питань про затвердження документації кафедри та про стан і розвиток фізичного виховання, масового спорту.

- проведення засідань кафедри.

- організація роботи кафедри.

- подання керівнику вищого навчального закладу пропозицій щодо приймання на роботу, нормування обов'язків, підвищення кваліфікації, переміщення, заохочення, накладання стягнень, звільнення працівників кафедри.

- координація діяльності кафедри з адміністративно-господарськими підрозділами вищого навчального закладу.

- контроль за виконанням рішень керівника, колегіальних та дорадчих органів вищого навчального закладу, кафедри фізичного виховання.

- контроль за внутрішнім розпорядком, станом трудової дисципліни працівників кафедри.

- оцінювання роботи працівників кафедри шляхом обговорення на засіданнях кафедри.

- складання звіту про роботу кафедри.

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;

– 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;
- 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;
- 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 завідувач 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 Заступник завідуючого з наукової роботи:

- складання розділу плану роботи кафедри з науково-методичної, методичної і науково-дослідної роботи

- складання наукового навантаження працівників науково-педагогічного складу кафедри і науково-дослідної роботи

- складання навчальної програми з фізичного виховання

- участь у прийнятті рішень кафедри

- проведення нарад з питань наукової роботи

- організація науково-методичної роботи

- організація створення комп'ютерного банку даних показників фізичного розвитку студентів

- організація функціонування наукової лабораторії з фізичного виховання

- організація функціонування навчально-методичного кабінету

- організація науково-дослідної роботи щодо оптимізації фізичного

виховання студентів

- організація проведення та участь викладачів кафедри у внутрішніх та

зовнішніх наукових конференціях, науково-методичних семінарах тощо

- організація підвищення наукового рівня викладачів кафедри

- координація роботи викладачів, керівників наукової лабораторії, кабінету лікарського контролю з питань наукової роботи, керівників методичного кабінету
  - координація наукової діяльності кафедри з науковими підрозділами вищого навчального закладу
  - контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань наукової роботи
  - облік наукової роботи
  - оцінювання наслідків анкетувань, медогляду, фізичного розвитку, стану здоров'я, тестувань, медико-педагогічних спостережень студентів вищого навчального закладу
  - оцінювання наукової роботи викладачів кафедри шляхом обговорювання на засіданнях кафедри
  - складання звіту кафедри з розділу «Науково-методична та науково-дослідна робота»
    - 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;
    - брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.
- повинен знати:
- основні нормативно-правові акти й методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
  - наукові проблеми у відповідній галузі;
  - основи інформатики й обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
  - 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;

#### 5.4. Старший викладач навчальних груп:

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

- складання та ведення індивідуального плану роботи, журналів, конспектів занять, положень про навчальні спортивні заходи тощо;
- участь у прийнятті рішень кафедри (предметної комісії);
- організація зарахування студентів в навчальні групи, що закріплені;
- організація та проведення навчальних занять та навчальних заходів з групами студентів, що закріплені;
- організація для участі в навчальних та самодіяльних спортивних заходах студентів з груп, що закріплені;
- контроль за станом показників фізичного розвитку, здоров'я студентів, дотриманням ними гігієнічних вимог щодо спортивної форми;
- оцінювання теоретичної, методичної, організаційної, практичної підготовленості студентів;
- розробка навчальних програм за спеціалізаціями навчальних секцій, планів-конспектів навчальних занять, індивідуальних завдань;
- участь у науково-методичній роботі, розробка соціально-педагогічних інновацій;
- підвищення свого професійного та наукового рівня шляхом навчання на курсах підвищення кваліфікації, в аспірантурі, участі в науково-дослідній роботі;
- участь в організації, проведенні, суддівстві спортивних заходів;
- облік результатів теоретичної, практичної підготовленості, фізичного розвитку, стану здоров'я студентів навчальних груп, що закріплені;
- звіт про виконання індивідуального плану роботи.

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 стаж педагогічної 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, у якої є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

### **5.5. Викладач**

Викладач підпорядковується завідувачу кафедри, його заступнику, керівнику.

Викладач 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.

викладач 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;
- підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;
- брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;
- 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;

Викладач 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.

### **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 відповідає за:

- складання та ведення в установленому порядку номенклатури справ кафедри;
- приймання, облік, реєстрація, передача вхідної і вихідної кореспонденції, телефонограм, факсограм;
- комп'ютерний набір, ксерокопіювання, сканування документів і матеріалів кафедри;
- ведення протоколів засідань кафедри;
- координація діловодства кафедри з відповідними службами вищого навчального закладу.

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 фізичного виховання та спорту. Протокол № 19 від 16.04.2017 року.

Завідувач кафедрою  
фізвиховання та спорту

доц. Шиян В.Н.

Начальник юр. відділу

В.Д. Аністрат

## 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/](http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/4310/)
7. «Положення про організацію фізичного виховання та масового спорту у вищих навчальних закладах» від 11.01.2006. №4
8. Концепція діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.
9. Статут ПДАБА.