

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА
АРХІТЕКТУРИ»



“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Ректор

[Signature]
М. В. Савицький

“ 24 ” 12 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
ДВНЗ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА
АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради

ДВНЗ ПДАБА

Від «24» грудня 2019 р.

Протокол №5

Голова Вченої ради

[Signature]
М. В. Савицький

ПОГОДЖЕНО

Рішенням Вченої ради

Економічного факультету

Від «23» грудня 2019 р.

Протокол № 5

Голова Вченої ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом від «24» 12 2019 р. № 553

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Основні завдання кафедри	3
3. Органи врядування кафедри	5
4. Керівництво кафедрою	7
5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри	9
6. Порядок запровадження положення	18

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри економіки та підприємництва державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури (надалі – Академія) та її керівних органів. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури, положень про навчально-наукові інститути та факультети Академії.

1.2. Кафедра економіки та підприємництва – це базовий структурний підрозділ Академії, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та 051 «Економіка».

1.3. Кафедра економіки та підприємництва створена рішенням Вченої ради академії. За видом діяльності кафедра загальної фахової підготовки. Кафедра веде наукову роботу в межах фонду робочого часу викладача вищої школи. Кафедра здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, у тому числі через магістратуру та аспірантуру.

1.4. Кафедра забезпечує виконання освітніх програм «Економіка підприємства» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та «Економіка будівельного бізнесу» спеціальності 051 «Економіка». Кафедра економіки та підприємництва є кафедрою фахової підготовки, та є випусковою для спеціальностей 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого та другого рівнів вищої освіти, та 051 «Економіка» першого, другого та третього рівнів вищої освіти.

1.5. Кафедра входить до складу економічного факультету.

1.6. Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується наказом Ректора Академії на підставі рішень Вченої ради економічного факультету та Академії.

1.7. У розпорядження кафедри наказом Ректора Академії надаються приміщення для роботи працівників кафедри та навчально-допоміжного персоналу кафедри, приміщення для проведення навчальних занять, розміщення лабораторій, допоміжні приміщення, а також матеріально-технічні ресурси для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри

1.8. Фінансування діяльності кафедри регламентується кошторисом Академії.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Кафедра здійснює навчальну, наукову, методичну, міжнародну, організаційну, профорієнтаційну та виховну роботу.

2.2. Навчальна робота кафедри передбачає організацію і проведення освітнього процесу за всіма формами навчання і видами навчальних занять з усіх навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, закріплених за кафедрою. Основними завданнями навчальної роботи кафедри є:

- організування і проведення для здобувачів вищої освіти навчальних занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, відповідно до навчальних планів певних спеціальностей і робочих програм навчальних дисциплін;
- організування самостійної роботи студентів;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін;
- забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з його організування;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організування виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання, в тому числі інформаційних;
- організування і проведення практик студентів; організування атестації випускників і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу та проведення контрольних заходів;
- перевірка на академічний плагіат курсових та кваліфікаційних робіт;
- участь у проведенні контролю залишкових знань студентів;
- організування і проведення спільно з фаховою атестаційною комісією фахових вступних випробувань;
- підготовка студентів до міжнародних та всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей і навчальних дисциплін;
- участь у проведенні вступних випробувань до аспірантури;
- участь у формуванні проектних груп, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю;
- організування та проведення атестації аспірантів і докторантів; інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

2.3. Методична робота кафедри передбачає формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Основними завданнями методичної роботи кафедри є:

- участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців, розроблення навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) різних освітніх рівнів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик студентів;

- формування переліку тем курсових та кваліфікаційних робіт;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій (вказівок) для проведення практичних і лабораторних занять, практик студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, кваліфікаційних робіт і проектів, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;
- забезпечення розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, у віртуальному навчальному середовищі Академії та їхньої реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання;
- розроблення і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- організування і проведення методичних семінарів кафедри.

2.4. Наукова робота кафедри передбачає організацію та забезпечення наукової діяльності НПП кафедри, проведення ними наукових досліджень та публікування їхніх результатів. Наукова діяльність кафедри реалізується відповідно до пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки Академії, в межах наукового напрямку (напрямів), визначених рішенням кафедри та затверджених Вченою радою Академії.

2.5. Основними завданнями наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень;
 - підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів наук);
 - забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу;
 - використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі;
- Наукова діяльність реалізується шляхом:
- організування і створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри (у тому числі держбюджетних та госпдоговірних НДР, міжнародних проектів);
 - підготовки матеріалів та подання запитів для участі в конкурсах НДР (у тому числі конкурсах фундаментальних та прикладних досліджень, науково-технічних розробок, які фінансуються за кошти державного бюджету МОН України; в межах науково-технічних програм, за державним замовленням, міжнародними грантами тощо), тендерних пропозицій на виконання НДРКР; проведення зареєстрованих в МОН України НДР за кафедральною тематикою; підготовки звітів з наукової діяльності кафедри;
 - експертизи та рецензування НДДКР;
 - просування на ринки результатів виконання НДР;
 - підготовки документів для отримання прав інтелектуальної власності;

- забезпечення підготовки і видання наукових публікацій (монографій, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо), підготовка і сертифікація електронних публікацій;
- видання наукових журналів;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- експертизи та рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонування дисертацій;
- підготовка дисертацій на здобуття наукових ступенів;
- підготовка наукових кадрів; організування наукових конференцій, семінарів, виставок тощо та участь у їх проведенні; організування та залучення студентів до наукової роботи (керування науковою роботою студентів, створення та забезпечення функціонування студентських наукових гуртків, підготовка студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, міжнародних і Всеукраїнських конкурсах наукових робіт тощо, забезпечення участі у Всеукраїнських та міжнародних оглядах- конкурсах дипломних проектів тощо);
- обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань;
- ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, внутрішньоакадемічними та іншими відзнаками;
- подання і рекомендація матеріалів наукових робіт на здобуття Державної премії України в галузі науки і техніки.

2.6. Міжнародна робота кафедри полягає у налагодженні та реалізації співпраці з іноземними суб'єктами освітньо-наукової діяльності, а також представленні здобутків кафедри на міжнародному рівні. Основними завданнями міжнародної діяльності кафедри є:

- розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі;
- організація обміну досвідом зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів з інших країн;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян і забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності студентів, в тому числі впровадження та реалізація програм подвійних дипломів;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності НПП.

2.7. Організаційна робота кафедри передбачає виконання таких основних завдань:

- формування кадрового складу і штатного розпису в межах затверджених штатів для усіх категорій;
- створення умов для професійного зростання працівників кафедри;
- установлення творчих зв'язків з українськими та закордонними закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами;

- сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню НПП кафедри, планування цих заходів та контроль за їхньою реалізацією;
- організація співпраці з іншими кафедрами Академії з питань організації освітнього процесу;
- організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;
- підготовка проектів договорів з базами практик та участь в їхньому укладанні;
- підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей (ОП), закріплених за кафедрою;
- організація створення, супроводження і наповнення змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на інтернет-сайті Академії, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи НПП зі студентами через технології дистанційного навчання;
- участь НПП кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих вчених радах Академії із захисту дисертацій доктора філософії та/або доктора наук;
- формування і подання до відповідних підрозділів Академії звітів про освітню, наукову та міжнародну діяльність кафедри;
- призначення і організація роботи кураторів академічних груп;
- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами.

2.8. Основними завданнями профорієнтаційної роботи кафедри є:

- розробка та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри, інституту (факультету) і Академії в середовищі абітурієнтів;
 - організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків;
 - інформування про правила прийому до Академії (зокрема на спеціальності кафедри) та умови навчання, проживання й організацію дозвілля студентів;
 - створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;
- участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій тощо з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри

2.9. Завдання кафедри 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. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3. ОРГАНИ ВРЯДУВАННЯ КАФЕДРИ

3.1. Діяльність кафедри економіки та підприємництва 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.

3.2. Колегіальним органом управління кафедри є засідання кафедри.

3.3. У засіданні кафедри беруть участь НПП кафедри та наукові працівники кафедральних лабораторій, для яких кафедра чи лабораторія є основним місцем роботи, аспіранти та докторанти кафедри. На засідання кафедри також може бути запрошений навчально-допоміжний персонал кафедри.

3.4. Засідання кафедри проводиться завідувачем не рідше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

3.5. До повноважень засідання кафедри належать такі питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача та НПП кафедри;
- розгляд проектів ОП та навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану Раду висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- рекомендації про присвоєння вченого звання НПП кафедри;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- затвердження плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої та інших напрямів діяльності на календарний рік;
- затвердження звіту кафедри з наукової, освітньої та інших напрямів діяльності;
- затвердження звітів НПП кафедри про виконання індивідуальних планів;
- аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю та поточних контролів, результатів проходження практики студентами кафедри;
- аналіз підсумків випускової атестації студентів та результатів роботи екзаменаційних комісій;

- реалізація політики Академії щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- організація заходів з охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності.

4.2. Завідувача кафедри призначає Ректор Академії на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури». Із завідувачем кафедри Ректор укладає контракт терміном на п'ять років.

4.3. Функціональні обов'язки та повноваження завідувача кафедри:

- подання Ректору Академії пропозицій про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри;
- представлення на Вченій раді економічного факультету рішень кафедри, які вимагають прийняття рішень Вченої ради економічного факультету;
- організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;
- планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;
- планування, організація і контроль підготовки кадрів вищої кваліфікації;
- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри;
- оперативно-календарне планування і контроль роботи допоміжного персоналу кафедри;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;
- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;
- забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів кафедри;
- виконання наказів Ректора, розпоряджень проректорів і декана факультету в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
- подання пропозицій адміністрації Академії щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- організація та проведення засідань кафедри;

- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри;
- представлення і захист інтересів кафедри перед керівними особами Академії та у його виборних органах;
- внесення керівництву Академії пропозицій з питань удосконалення роботи кафедри;
- участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Академії;
- відповідальність за інформацію, надану засобам масової інформації та розміщену на інтернет-сайті Академії та в інших інформаційних ресурсах;
- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.4. Завідувач кафедри має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами і студентами;
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Академії під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;
- вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між НПП кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри;
- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;
- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи;
- приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора Академії) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Академії;
- вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення студентів за успіхи у навчанні, активну участь в науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на студентів за порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії тощо;
- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Академії.

4.5. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію та результат навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної, профорієнтаційної роботи кафедри тощо;

- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей (ОП) і навчальних дисциплін;
- використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;
- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів;
- невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, статутом Академії, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Академії;
- порушення академічної доброчесності працівниками кафедри;
- неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за кафедрою;
- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі.

5. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

5.1. Науково-педагогічні працівники та працівники інших категорій: старші лаборанти є учасниками навчально-освітнього процесу в Академії.

5.2. Заступник завідувача кафедри

Заступник завідувача кафедри підпорядковується завідувачу кафедри і за відсутності завідувача кафедри є прямим керівником студентів при проведенні з ними занять. За відсутності завідувача кафедри виконує його обов'язки.

Заступник завідувача кафедри відповідає за:

- стан навчальної, методичної, організаційної, виховної, наукової роботи;
- організацію та якість проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять;
- створення та вдосконалення навчально-методичної бази кафедри;
- Заступник завідувача кафедри зобов'язаний:
- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподілу за бюджетом часу;
- працювати над удосконаленням навчально-виховного процесу: узагальнювати та поширювати досвід кращих науково-педагогічних працівників, передовий досвід інших навчальних та науково-дослідних закладів, розробляти і використовувати ефективні методи і прийоми проведення занять;
- контролювати підготовку науково-педагогічних працівників до занять та якість їх проведення, узагальнювати результати контролю;
- організовувати проведення науково-педагогічними працівниками консультацій для студентів;
- вивчати моральні, індивідуально-психологічні та ділові якості особового складу кафедри, проводити роботу з формування у нього високих моральних рис, ділових та психологічних якостей, сумлінного ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- надавати допомогу науково-педагогічним працівникам зі стажем роботи до 3 років у професійному становленні та оволодінню професійною майстерністю;

- брати участь у роботі по формуванні резерву, направленні на навчання до ад'юнктури (докторантури) співробітників кафедри;
- очолювати роботу зі створення та вдосконалення навчально-методичної бази кафедри, визначати порядок та методику її використання у навчальному процесі, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;
- брати участь у розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні посібники, плани, методичні розробки, завдання тощо) з дисциплін кафедри;
- організовувати та брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, контролювати виконання плану та стан науково-дослідної роботи студентів на кафедрі, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;
- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів, забезпечувати його об'єктивність, узагальнювати результати та виробляти пропозиції щодо усунення недоліків;
- узагальнювати і поширювати передовий педагогічний досвід науково-педагогічних працівників кафедри, обґрунтовувати методичні рекомендації;
- організовувати засідання кафедри та її секцій;
- підтримувати зв'язки з керівництвом навчально-наукових інститутів, факультетів, курсів та підрозділів;
- своєчасно розробляти та подавати звітну документацію;
- контролювати стан діловодства на кафедрі та експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- стежити за станом службових приміщень кафедри, виконанням Правил протипожежної безпеки, підтримувати внутрішній порядок на кафедрі.
- Заступник завідувача кафедри повинен знати:
- наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- методи педагогічної діяльності;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики й обчислювальної техніки, їх застосування у навчально-виховному процесі;
- порядок складання, оформлення і ведення навчально-методичної та наукової документації;
- діючі положення щодо проходження стажування та курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;
- основи трудового законодавства;
- порядок складання та виконання замовлень, угод;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.
- Кваліфікаційні вимоги:
- науковий ступінь кандидат чи доктора наук, вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника;
- стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років;
- наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) праць, які використовуються у педагогічній практиці;
- в окремих випадках на цю посаду може призначатись особа, яка не має наукового ступеня (вченого звання), але є висококваліфікованим фахівцем з досвідом роботи у відповідній галузі не менше 5 років.

5.3. Професор

Професор кафедри підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику. 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 аспірантів, здобувачів та докторантів;
- здійснювати наукове керівництво з аспірантами й здобувачами;
- 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 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 України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

Професор кафедри повинен знати:

- 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;
- методiku 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 та його заступнику. 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 з аспірантами й 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 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.

5.5. Старший викладач

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

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- 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, 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 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 науково-педагогічної роботи не менше 3 років, або особа яка підготувала не менше 3 навчально-методичних публікацій; або, особа, яка не є кандидатом наук, але має понад десять років стажу науково-педагогічного, або наукової роботи.
- посаду може обіймати особа, яка має повну вищу освіту за фахом, у якої є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

5.6. 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; методика 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:

- посаду може обіймати особа, яка має повну вищу освіту за фахом, у якої є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

5.7. Старший лаборант кафедри

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

Старший лаборант (лаборант) відповідає за:

- ведення діловодства кафедри;
- створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу на кафедрі.

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; переліку навчально-методичної літератури; програм навчальної роботи;
- 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; 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;
- брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчально-виховному процесі;
- виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів; формувати звітну документацію кафедри,

вितяги 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 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:

– на посаду старшого лаборанта призначається особа, яка має вищу освіту за напрямком кафедри зі стажем роботи за відповідним фахом не менш 3 років.

6. Порядок запровадження Положення

6.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Академії та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Це Положення набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора про його введення в дію.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться на розгляд Вченої ради Академії та після їх ухвалення затверджуються наказом ректора.

Ухвалено на засіданні кафедри

Економіки та підприємництва

Протокол від «21» жовтня 2019 р. № 3

Завідувач кафедри



І.В. Поповиченко

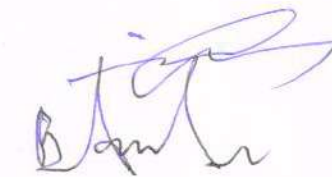
Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



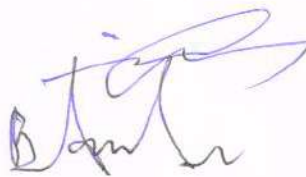
Р. Б. Папірник

Проректор з наукової роботи



В. В. Данішевський

Проректор з науково-педагогічної, кадрової та виховної роботи



С. В. Іванцов

Начальник юридичного відділу



В. Д. Аністрат

