

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

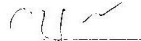
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ, СОЦІОЛОГІЇ
ТА ПСИХОЛОГІЇ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вчена рада факультету

Протокол № 5 від 11 лютого 2016 р.

Голова Вченої ради факультету

 С.О. Цимбалюк

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру управління персоналом та економіки праці
Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

РЕКОМЕНДОВАНО:

Засіданням кафедри

Протокол № 9 від 8 лютого 2016 р.

Завідувач

 І.І.Прізвище

Набуває чинності згідно з

наказом від "23" 03 2016 р. № 192

1. Загальні положення

1.1. Типове положення “Про кафедру ДВНЗ “Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана” (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр ДВНЗ “Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана”.

Кафедра управління персоналом та економіки праці (далі - Кафедра) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Статутом університету, Положенням “Про організацію освітнього процесу”, що затверджене Вченою радою університету, наказами ректора університету, ухвалами Вченої ради університету, рішеннями ректорату, вчених рад факультетів, розпорядженнями декана, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Положенням “Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ “Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана”.

1.2. Кафедра - це базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п’яти науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.3. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.4. Кафедра є структурним підрозділом Університету. Кафедра підпорядковується декану факультету, до складу якого вона входить за штатним розписом Університету.

1.5. Діяльність Кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює функції і напрями, зазначені в п. 2 цього Положення.

План роботи Кафедри розробляється на основі “Програми інноваційного розвитку університету”, “Стратегії розвитку університету”, обговорюється і затверджується на засіданні Кафедри.

1.6. За видами діяльності Кафедра являється випусковою. Кафедра забезпечує виконання освітньої програми рівнів вищої освіти бакалавр та магістр за спеціальністю «Управління персоналом і економіка праці», відповідає за рівень підготовки фахівців, розробку навчальних планів, розробку та забезпечення магістерських програм, організацію і керівництво підготовкою дипломних робіт, виробничою практикою, зв’язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників; координацію роботи з професійної спрямованості викладання наук (дисциплін) за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій.

2. Основні функції кафедри за напрямками діяльності

2.1. З навчальної роботи:

2.1.1. Методичне супроводження освітнього процесу і надання рекомендації щодо його організації на денній, заочній, дистанційній формах навчання за усіма видами навчальних занять, у т.ч. проведення консультацій та контрольних заходів, з однієї або кількох наук (дисциплін) відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців.

2.1.2. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.1.3. Сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців.

2.1.4. Участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять.

2.1.5. Впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей студентів.

Постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання.

2.1.6. Контроль якості навчання студентів з наук (дисциплін) Кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю, організація та контроль самостійної роботи студентів.

2.1.7. Керівництво підготовкою курсових робіт, керівництво дипломними роботами (проектами).

2.1.8. Запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес.

2.1.9. Організація та керівництво виробничою, педагогічною і переддипломною практиками.

2.1.10. Залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених.

2.1.11. Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять студентами: моніторинг ведення електронних журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни студентів.

2.1.12. Методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань студентів, у тому числі ректорського контролю з наук (дисциплін), які закріплені за Кафедрою.

2.1.13. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

2.1.14. Участь викладачів Кафедри у роботі апеляційних та екзаменаційних комісій з наук (дисциплін), закріплених за кафедрою.

2.1.15. Участь в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників.

2.1.16. Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах навчального закладу та між навчальними закладами.

2.2. З методичної роботи:

2.2.1. Участь в розробленні навчальних планів.

2.2.2. Розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з наук (дисциплін), програм практик, анотацій та паспортів з наук (дисциплін) та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу.

2.2.3. Розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт.

2.2.4. Формування і періодичне оновлення напрямів досліджень, в межах яких визначається тематика магістерських дипломних робіт (проектів).

2.2.5. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

2.2.6. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з наук (дисциплін) кафедри.

2.2.7. Удосконалення системи компетентностей освітніх ступенів бакалавр та магістр на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців.

2.2.8. Забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти.

2.2.9. Забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах.

2.2.10. Сприяння формуванню англomовних освітніх програм за освітніми ступенями бакалавр та магістр.

2.2.11. Розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання.

2.2.12. Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

2.3. З наукової та інноваційної роботи:

2.3.1. Проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних і науково-технічних проблем за профілем Кафедри, проблем педагогіки вищої школи на основі бюджетного, госпдоговірною та грантового фінансування.

2.3.2. Обговорення завершених науково-дослідних робіт, формування науково-технічних звітів.

2.3.3. Впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.

2.3.4. Організація науково-дослідної роботи студентів, залучення їх до наукової та дослідницької роботи Кафедри.

2.3.5. Проведення науково-методичних семінарів (секцій).

2.3.6. Участь в організації конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів тощо.

2.3.7. Створення та розвиток наукових шкіл.

2.3.8. Організація та відбір на конкурентній основі аспірантів та докторантів.

2.3.9. Організація та контроль навчання докторантів, аспірантів.

2.3.10. Розгляд дисертацій, представлених до захисту, контроль за дотриманням термінів захисту дисертацій докторів філософії та докторів наук.

2.3.11. Організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (монографії, статті у наукових журналах, тези наукових конференцій тощо).

2.3.12. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів та звітів тощо.

2.3.13. Керівництво науковою роботою студентів, які беруть участь у виконанні НДР кафедри, студентських наукових гуртків, наукових конференціях, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є кафедра.

2.4. З організаційної роботи:

2.4.1. Формування штатів науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.

2.4.2. Розподіл та затвердження педагогічного навантаження з наук (дисциплін), що закріплені за Кафедрою.

2.4.3. Створення умов для нерозривності процесів навчання та науково-дослідної роботи.

2.4.4. Участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, кураторство академічної групи, забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

2.4.5. Співробітництво з іншими кафедрами університету, кафедрами ВНЗ України та зарубіжних університетів у освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі.

2.4.6. Вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.

2.4.7. Оприлюднення результатів діяльності Кафедри на інформаційних стендах та на веб-сторінці кафедри, що розміщена на сайті університету.

2.4.8. Участь науково-педагогічних працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії та редакційній колегії факультету.

2.4.9. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями кафедри та Університету.

2.5. З виховної роботи:

2.5.1. Виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

2.5.2. Формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп.

2.5.3. Участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, створення сприятливих умов для реалізації студентством положень Кодексу честі студента Університету.

2.5.4. Реалізація заходів щодо дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету.

2.5.5. Проводити профорієнтаційну роботу шляхом здійснення різноманітних заходів для учнівської молоді з метою популяризації спеціальностей кафедри, залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Університеті.

2.6. З міжнародної діяльності:

2.6.1. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі.

2.6.2. Презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки Кафедри в мережі Internet.

2.6.3. Організація обміну науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів згідно договорів про співробітництво.

2.6.4. Участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм.

2.6.5. Організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випусників кафедри (за їх наявності).

2.6.6. Організація та участь в межах виділених університетом коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3. Структура та управління

3.1. Структура, кількісний та якісний склад Кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом наук (дисциплін), що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.2. Штатний розпис науково-педагогічних працівників Кафедри та структура кафедри затверджуються наказом ректора університету на кожний навчальний рік у відповідності до затвердженого Вченою радою університету щорічного навчального навантаження, відповідно до кількості студентів які навчаються в університеті.

3.3. До структури Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, які забезпечують освітній процес.

3.4. Структурні підрозділи Кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про дані структурні підрозділи. Положення про структурні підрозділи Кафедри розробляються та затверджуються в установленому порядку.

3.5. У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес із кількох наук (дисциплін), можуть утворюватися секції.

Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних наук (дисциплін) для спільного вирішення наукових, методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

3.6. Права та обов'язки працівників Кафедри визначаються Статутом університету цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

3.7. Кафедру очолює завідувач, який має відповідно галузі знань за профілем кафедри вчене звання та/або науковий ступінь.

Завідувач Кафедри обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Університету терміном на п'ять років. Після обрання на посаду між ректором Університету та завідувачем Кафедри укладається контракт, який є особливою формою трудового договору, про що видається наказ. Термін перебування на посаді не може перевищувати більш, як два строки.

У своїй діяльності завідувач Кафедри керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором і деканом факультету. Завідувач Кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету, до складу якого вона входить. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена наказом ректора.

Очолити Кафедру, яка випускає фахівців магістерського рівня вищої освіти, повинна особа, яка має науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора.

3.8. Обов'язком завідувача Кафедри є безпосереднє керівництво колективом Кафедри щодо організації і удосконалення навчальної, науково-дослідної, науково-методичної і виховної роботи, профорієнтаційної довузівської підготовки, наукових досліджень за профілем Кафедри, підготовки і підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, а також керівництво господарськими, комерційними та іншими видами діяльності, що відносяться до його компетенції.

3.9. З питань діяльності Кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, начальників структурних підрозділів Університету. Завідувач Кафедри бере участь у роботі органів управління Університетом, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність Кафедри.

3.10. До складу Кафедри входять професори, професори-консультанти, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, викладачі-стажисти,

аспіранти та навчально-допоміжний персонал, а також співробітники наукових підрозділів, що входять до структури Кафедри.

3.11. Кадрове забезпечення освітньо-наукового процесу є одним з головних напрямків у діяльності Кафедри.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури та особи, що мають освітній ступінь спеціаліста.

Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників Кафедри визначається посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників, а порядок їх обрання на посади та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) визначається Положенням “Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ “Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана”.

3.12. Колективним органом управління Кафедрою є її засідання.

Головою засідання Кафедри є її завідувач.

3.13. Чергові засідання Кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, 1 раз на місяць.

Оголошення про засідання Кафедри розміщується на сайті Кафедри (факультету) та на дошці оголошень кафедри (факультету).

Кафедра проводить реєстрацію присутніх науково-педагогічних працівників на засіданні Кафедри під розпис.

Присутність на засіданні Кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників Кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (лікарняні т.і.).

На засіданнях Кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад, атестації науково-педагогічних працівників, звіти аспірантів і докторантів тощо.

За рішенням Кафедри деякі питання кафедри можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

3.14. Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

3.15. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників.

3.16. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію.

Протоколи засідань Кафедри підписують голова (завідувач Кафедри) та секретар.

3.17. Кафедра звітує про свою діяльність ректору Університету, Вченій раді Університету, Науково-методичній раді Університету, вченій раді

факультету, декану факультету, навчальному центру, навчально-методичному відділу та науково-дослідному інституту економічного розвитку.

3.18. З метою успішного виконання завдань і функцій Кафедра має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

4. Права

4.1. Кафедра у своїй діяльності керується правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами університету.

4.1.1. Кафедра має право.

4.1.1.1. Подавати до відділу організаційного забезпечення навчального процесу навчального центру пропозиції щодо:

- розподілу годин на лекційні, семінарські (практичні, лабораторні), індивідуальні заняття, самостійну роботу студентів та пропозиції щодо формування розкладу занять за два місяці до початку наступного семестру, керуючись робочими навчальними програмами наук (дисциплін);

- розкладу занять.

4.1.1.2. Вимагати від студентів, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

4.1.1.3. Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах), державних установах, підприємствах та організаціях України в межах наданих повноважень.

4.1.1.4. Вносити пропозиції ректору, Вченій раді університету, Науково-методичній раді щодо удосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

4.1.1.5. Подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу Кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку університету.

4.1.1.6. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності Кафедри.

4.1.1.7. Клопотати перед адміністрацією університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій Кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача Кафедри, заступників завідувача Кафедри та інших працівників Кафедри.

Відповідальність кожного працівника Кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається Статутом університету, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами університету.

5.2. Завідувач Кафедри (заступник завідувача кафедри) несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Роботу Кафедри в цілому.

5.2.2. Стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи в колективі Кафедри.

5.2.3. Стан трудової дисципліни.

5.2.4. Комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів.

5.2.5. Якість викладання наук (дисциплін) Кафедри.

5.2.6. Впровадження і використання викладачами Кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) заняттях.

5.2.7. Оцінювання поточної роботи студентів згідно чинних положень Університету.

5.2.8. Ведення науково-педагогічними працівниками Кафедри електронних журналів обліку навчальної роботи студентів академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету.

5.2.9. Своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками Кафедри результатів оцінювання знань студентів в електронних журналах обліку навчальної роботи студентів академічної групи.

5.2.10. Порядок у закріплених за Кафедрою службових приміщеннях.

5.3. Науково-педагогічні працівники Кафедри несуть відповідальність за:

5.3.1. Дотримання умов контракту.

5.3.2. Дотримання індивідуального плану роботи викладачів.

5.3.3. Дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни.

5.3.4. Якість викладання наук (дисциплін) Кафедри.

5.3.5. Оцінювання поточної роботи студентів згідно чинних положень Університету.

5.3.6. Ведення електронних журналів обліку навчальної роботи студентів академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету.

5.3.7. Своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань студентів в електронних журналах обліку навчальної роботи студентів академічної групи відповідно до успішності студентів.

5.3.8. Дотримання студентами навчальної дисципліни під час занять в аудиторіях Університету.

5.3.9. Виконання розпоряджень завідуючого Кафедрою, наказів ректора та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. У своїй діяльності Кафедра співпрацює:

6.1.1. З ректоратом Університету, Вченою радою Університету, Науково-методичною радою, вченою радою факультету та працівниками деканату — з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, методичної та наукової діяльності.

6.1.2. З навчальним центром — з питань педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників; затвердження наукових керівників дипломних робіт (проектів) та тем дипломних робіт (проектів), складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики студентів і стажування викладачів.

6.1.3. З навчально-методичним відділом — з питань розвитку змісту освіти та удосконалення організації освітнього процесу, з питань виконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора Університету, ухвал Вченої та Науково-методичної рад Університету; з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; з питань впровадження активних форм та методів навчання в освітній процес; своєчасної підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, розроблення належного навчально-методичного забезпечення з наук (дисциплін).

6.1.4. З науково-дослідним інститутом економічного розвитку — з питань відкриття держбюджетної та госпдогвірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження.

6.1.5. З бібліотекою — з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою.

6.1.6. З Студентською академічною радою — з питань обміну інформацією щодо якості викладання наук (дисциплін), контролю навчальної дисципліни студентів та з інших питань організації освітнього процесу в межах повноважень САР.

6.1.7. З іншими загальноуніверситетськими центрами, відділами, відокремленими підрозділами — з питань організації та належного забезпечення діяльності Кафедри у відповідних напрямках.

7. Організаційне та навчально-методичне забезпечення Кафедри

7.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст і організацію освітнього

процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників.

7.2. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення Кафедри включає:

7.2.1. План роботи Кафедри на поточний навчальний рік.

7.2.2. Протоколи засідань Кафедри.

7.2.3. Протоколи науково-методичних семінарів (секцій) Кафедри.

7.2.4. Матеріали роботи науково-методичних семінарів (секцій), що діють на Кафедрі.

7.2.5. Індивідуальні плани роботи викладачів.

7.2.6. Розподіл педагогічного навантаження на поточний навчальний рік.

7.2.7. План підвищення кваліфікації викладачів.

7.2.8. Індивідуальні плани стажування викладачів та копії сертифікатів про підвищення кваліфікації за останні 5-ть років.

7.2.9. Журнал впровадження результатів підвищення кваліфікації в освітній процес.

7.2.10. Програми педагогічної, виробничої та переддипломної практик.

7.2.11. Список постійних баз практики в актуальному стані, що розроблений за наступною формою:

п/п	назва постійної бази практики	адреса	контактні телефони	кількість студентів за договором
-----	-------------------------------	--------	--------------------	----------------------------------

7.2.12. Робочі навчальні програми з наук (дисциплін), що закріплені за кафедрою.

7.2.13. Методичні матеріали щодо змісту і організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань з наук (дисциплін), що закріплені за Кафедрою.

7.2.14. Навчально-методичні матеріали до вивчення нормативних наук та дисциплін магістерської програми.

7.2.15. Комплекси навчально-методичних матеріалів до магістерських програм (лише для випускових Кафедр).

7.2.16. Паспорти з наук (дисциплін) на поточний навчальний рік.

7.2.17. Методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт (проектів).

7.2.18. Екзаменаційні білети з наук (дисциплін), які закріплені за кафедрою, та мають підсумковий контроль у формі екзамену.

7.2.19. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з усіх нормативних наук і вибіркового дисциплін, що закріплені за Кафедрою.

7.2.20. Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

7.2.21. Інші матеріали, які визначає викладач, засідання Кафедри, вчена рада факультету, Науково-методична рада університету, ректор Університету.

8. Прикінцеві положення

8.1. Дане Положення затверджується Вченою радою факультету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни і доповнення до даного Положення затверджуються Вченою радою факультету.

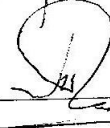
УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи



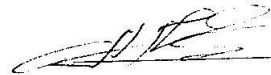
Л.М.Колод

Начальник навчально-методичного відділу



Т.В.Гуть

Начальник відділу кадрів



А.В. Губіна

Начальник юридичного відділу



Т.В.Овсяннікова