

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:
Рішенням вченої ради Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця
від 24.01.2022 р. протокол № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця
від 25.01.2022 р. № 49

**Володимир ПОНОМАРЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ГОТЕЛЬНОГО І РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

м. Харків 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру готельного і ресторанного бізнесу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Положення) розроблено відповідно до:

Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;

Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;

Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), затверджену постановою Кабінету Міністрів України №896 від 03.11.1993 року;

Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Статут Університету);

Стратегії розвитку Харківського національного економічного університету 2020 - 2027 рр..

1.2. Положення визначає основні напрями діяльності, функції, структуру, керівництво, права та відповідальність кафедри готельного і ресторанного бізнесу (далі – кафедра) і є документом, який регламентує її діяльність.

1.3. Кафедра – базовий структурний підрозділ Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузеву групою спеціальностей.

Кафедра створюється рішенням вченої ради Університету за умови, якщо до її складу входять 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.

1.4. Кафедра входить до складу факультету міжнародної економіки і підприємництва (далі – Факультет). Штат кафедри складають науково-педагогічні, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є: навчальна, методична, науково-дослідна, організаційна, виховна робота.

2.2. Основними функціями кафедри є:

2.2.1. У навчальній роботі:

проведення лекцій, лабораторних, практичних, семінарських та інших видів занять, передбачених навчальними планами за всіма формами навчання на відповідному науково-методичному рівні;

керівництво виробничою практикою, курсовими та дипломними роботами і проектами, самостійною роботою студентів;

проведення екзаменів та здійснення поточного контролю;

забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

організація та проведення державної атестації випускників, щодо встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти,

забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій.

2.2.2. У методичній роботі:

розробка і подання на затвердження в установленому порядку освітньо-професійних (наукових) програм кафедри, а також підготовка висновків і освітньо-професійних (наукових) програм, укладених іншими кафедрами;

підготовка підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури;

розроблення тематики курсових та дипломних робіт різних освітньо-професійних програм;

розроблення моніторингових засобів діагностики сформованості компетентностей;

рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів.

2.2.3. У науково-дослідній роботі:

керівництво науково-дослідною роботою студентів;

обговорення завершених науково-дослідних робіт і впровадження їх результатів у практику;

надання рекомендацій до опублікування завершених наукових досліджень, розробки індивідуальних планів навчальної, наукової, методичної та інших видів робіт співробітників кафедри;

вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

надання рекомендацій до вступу в аспірантуру, докторантуру;

затвердження тем дисертацій, попередня атестація аспірантів і здобувачів;

попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту;

організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Експертиза/рецензування: авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо;

організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів.

2.2.4. В організаційній роботі:

підготовка науково-педагогічних кадрів;

розгляд дисертацій, поданих до захисту членами кафедри чи за дорученням ректорату Університету іншими здобувачами;

встановлення зв'язків з суб'єктами господарювання різних форм власності, закладами та організаціями з метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду та надання їм науково-методичної допомоги, налагодження систематичних зв'язків зі школами, випускниками Університету, зокрема з аспірантами-випускниками;

просвітницька робота серед широкої громадськості;

проведення заходів щодо підвищення кваліфікації спеціалістів, зайнятих у різних галузях народного господарства, культури, освіти й охорони здоров'я;

участь у роботі приймальної комісії Університету: педагогічна проф-орієнтація учнівської та працюючої молоді;

організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;

організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах у засобах інформації.

2.2.5. У виховній роботі:

здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

3.1. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися відповідно до завдань Університету за поданням завідувача кафедри.

3.2. Зміст і регламентація роботи членів кафедри визначені посадовими інструкціями, індивідуальними планами роботи та графіками роботи Університету, затвердженими розкладами навчальних занять, графіком навчального процесу.

4. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається відповідно до Закону України «Про вищу освіту», та не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.2. Посада завідувача кафедри є виборною посадою.

4.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом, таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Факультету та кафедри. Кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри попередньо обговорюються на засіданні кафедри в їх присутності. За рішенням вченої ради Університету видається відповідний наказ ректора. Ректор Університету укладає з керівником кафедри контракт.

4.4. Посаду завідувача кафедри може обіймати особа, що має: науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри, друковані наукові та навчально-методичні праці, видання, розробки, що використовуються у педагогічній практиці за останні 5 років, стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років.

4.5. Завідувач кафедри в рамках своєї компетенції має право:

4.5.1. Видавати в межах своєї компетенції, розпорядження по кафедрі, які регламентують її роботу та є обов'язковими для виконання всіма співробітниками кафедри, її структурними підрозділами і здобувачами вищої освіти.

4.5.2. Приймати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Університету, де обговорюються та вирішуються питання, що пов'язані з діяльністю кафедри.

4.5.3. Обирати та бути обраним до вченої ради Університету, Факультету;

4.5.4. Вносити необхідні коректування до планів роботи кафедри та її співробітників, до робочих програм та іншої навчальної документації з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

4.5.5. Вносити на розгляд кафедри пропозиції з удосконалення навчальної, наукової та іншої діяльності.

4.5.6. Розподіляти та перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності, в тому числі, за рішенням кафедри, на певний період зменшувати навчальне навантаження тим, кому доручено виконання вагомій для кафедри чи Університету навчально-методичної або госпдоговірної науково-дослідної роботи, або на час захисту дисертації.

4.5.7. Відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, а також екзамени, що проводять викладачі кафедри, а завідувачі випускових кафедр за узгодженням своїх перевірок з іншими завідувачами кафедр – всі види занять студентів тієї спеціальності, з якої випускають фахівців, вносити в разі необхідності, свої пропозиції щодо покращення проведення занять.

4.5.8. Залучати до участі в організації і проведенні навчального процесу персонал науково-дослідного сектору у встановленому порядку.

4.5.9. Залучати у встановленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжний персонал кафедри, здобувачів вищої освіти, а також за необхідністю – співробітників інших кафедр Університету, інших організацій, підприємств і установ.

4.5.10. На умовах штатного сумісництва особисто керувати або займатись науковою діяльністю, яка фінансується за рахунок залучених коштів підприємств, установ, організацій.

4.5.11. Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри з кожного виду виконаної роботи.

4.5.12. У встановленому порядку проводити відбір кандидатур співробітників кафедри та кандидатів до аспірантури та подавати їх на затвердження ректорові Університету.

4.5.13. Здійснювати керівництво аспірантів та здобувачів.

4.5.14. Приймати до розгляду дисертації, що подаються до захисту співробітниками кафедр, або (за поданням ректора Університету) іншими здобувачами.

4.5.15. Подавати у встановленому порядку ректору Університету пропозиції щодо прийому до штату кафедри працівників, звільнення та переміщення в посадах співробітників кафедри, морального і матеріального їх заохочення, вносити пропозиції щодо покладення стягнення, аж до звільнення працівника з роботи.

4.5.16. Надавати декану Факультету подання на студентів за успіхи у навчанні та активну участь в науково-дослідних роботах студентів до різних форм

морального та (або) матеріального заохочення.

4.5.17. Користуватись послугами соціально-побутових, оздоровчих та інших підрозділів Університету у відповідності до Статуту Університету та Колективного договору.

4.5.18. У встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації Університету.

4.6. Завідувач кафедри зобов'язаний:

4.6.1. Дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Кодексу професійної етики та організаційної культури працівників і студентів ХНЕУ ім. С.Кузнеця, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб.

4.6.2. Забезпечувати організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

4.6.3. Приймати участь у процедурах та заходах щодо забезпечення внутрішньої та зовнішньої системи якості вищої освіти Університету.

4.6.4. Здійснювати контроль за навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

4.6.5. Розглядати та затверджувати на засіданнях кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальних планів роботи викладачів, план роботи кафедри.

4.6.6. Проводити виховну роботу з викладачами та студентами.

4.6.7. Здійснювати контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри, всіх форм підсумкового контролю, а також якості виховної роботи керівників академічних груп.

4.6.8. Затверджувати графіки роботи викладачів кафедри та навчально-допоміжного персоналу.

4.6.9. Контролювати виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіку роботи навчально-допоміжного персоналу.

4.6.10. Контролювати розробку робочих програм з дисциплін, які затверджені за кафедрою, та у встановленому порядку надавати їх до представлення та узгодження.

4.6.11. Читати лекції для студентів з однієї або декількох дисциплін.

4.6.12. Проводити контроль якості та кількості методичного забезпечення дисциплін, які викладаються на кафедрі. Своєчасно організовувати роботи з комплектації дисциплін необхідними і достатніми методичними матеріалами.

4.6.13. Здійснювати керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.

4.6.14. Приймати особисту участь у науково-методичній роботі кафедри.

4.6.15. Проводити аналіз та обговорення на засіданнях кафедри результатів поточного та підсумкового контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту випускної кваліфікаційної роботи та кваліфікаційного іспиту, виховної роботи на основі результату аналізу розробляти та реалізовувати необхідні заходи, спрямовані на удосконалення організації навчального процесу та підвищення

якості підготовки фахівців.

4.6.16. Здійснювати підбір і комплектування штатів науково-педагогічного складу, науково-дослідницького, навчально-виробничого та навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяти створенню нормального психологічного клімату у колективі.

4.6.17. Планувати, контролювати та приймати участь у підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників та надавати методичну допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

4.6.18. Організовувати та керувати науково-дослідницькою роботою за напрямом кафедри, залучати до наукових досліджень здобувачів вищої освіти, організовувати їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, які проводяться Університетом або іншими закладами вищої освіти.

4.6.19. Проводити роботу по захисту авторських прав співробітників кафедри щодо інтелектуальної власності.

4.6.20. Вимагати необхідних заходів із координації робіт з іншими кафедрами та науковими підрозділами Університету. Організовувати необхідні заходи із впровадження результатів науково-дослідницьких робіт у навчальний процес та у виробництво.

4.6.21. Організовувати систематичний зв'язок з випускниками кафедри, а також з підприємствами та установами, на яких вони працюють, з метою своєчасного коректування навчального процесу на кафедрі.

4.6.22. Організовувати активну міжнародну науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

4.6.23. Забезпечувати високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи кафедри шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у високорейтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за кордоном тощо.

4.6.24. Систематично оновлювати та контролювати якісне наповнення інформаційного блоку сайту кафедри.

4.6.25. Організовувати та постійно контролювати ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури справ кафедри.

4.6.26. Своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи адміністрації Університету, деканату, які стосуються навчальної та наукової діяльності кафедри, Факультету, Університету та контролювати їх виконання співробітниками кафедри.

4.6.27. Своєчасно виконувати види робіт, які стосуються кафедри, що вказані в регламенті типових процедур управління Університетом.

4.6.28. Дбати про розвиток та збереження матеріальної бази кафедри.

4.6.29. Приймати і контролювати всі необхідні заходи з охорони праці, санітарних норм та протипожежної безпеки на кафедрі з метою створення безпечних умов роботи в навчальних, наукових приміщеннях кафедри, повного виключення виробничого травматизму та профзахворювань співробітників.

4.6.30. Дотримуватись норм Кодексу професійної етики та організаційної культури працівників і студентів ХНЕУ ім. С.Кузнеця.

Завідувач випускової кафедри, крім вищезазначеного, зобов'язаний:

4.6.31. Здійснювати аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками та спеціальностями підготовки фахівців, за якими кафедра є випусковою.

4.6.32. Організовувати роботу із формування контингенту здобувачів вищої освіти.

4.6.33. Розвивати зв'язки з іноземними закладами вищої освіти з метою реалізації академічної мобільності здобувачів вищої освіти, спільних програм типу «подвійний диплом».

4.6.34. Організовувати роботу державної екзаменаційної комісії, проведення державної атестації в цілому.

4.6.35. Розвивати зв'язки з працедавцями з метою організації розподілу та працевлаштування випускників.

4.6.36. З метою своєчасного коригування змісту навчального процесу організувати системний зв'язок з випускниками кафедри, а також з підприємствами, установами, організаціями, в яких вони працюють.

4.6.37. Організувати роботу щодо сприяння освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти.

4.6.38. Сприяти створенню освітнього середовища, яке задовольняє потреби та інтереси здобувачів вищої освіти.

4.7. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

рівень організації навчальної, науково-методичної та наукової роботи кафедри.
реалізацію освітньо-професійної та освітньо-наукової програм;
створення необхідних умов для досягнення визначених цілей та програмних результатів навчання за освітніми програмами;

якість підготовки фахівців за спеціальностями, які закріплені за кафедрою;
розподіл навчального навантаження та основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри;

підвищення акредитаційного рівня кафедри;
своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені цим Положенням;

використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;

порушення прав та академічних свобод робітників кафедри та здобувачів вищої освіти;

невиконання обов'язків, які передбачені Статутом Університету, діючими правовими актами, посадовою інструкцією та цим Положенням;

створення безпечних умов праці робітників кафедри під час проведення навчальних занять у приміщеннях, які закріплені за кафедрою;

належне забезпечення санітарних норм, пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у довіреному структурному підрозділі та закріплених приміщеннях.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

5.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується заступником керівника (проректором з

навчально-методичної роботи) за узгодженням з начальником навчального відділу Університету.

5.2. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, планів роботи деканатів, вчених рад Факультетів та передбачає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, питань міжнародного співробітництва, удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо, виконавців, терміни виконання.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що мають кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Факультету.

Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, та нормативно-правовим документам Університету.

5.3. Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача кафедри чи його заступника, не рідше одного разу на місяць. Для розв'язання невідкладних питань, за ініціативи завідувача кафедри або за письмовою ініціативою не менше 1/3 постійного складу кафедри може бути скликане позачергове засідання кафедри.

5.4. Кафедра здійснює свою діяльність на принципах колегіальності. У засіданнях кафедри беруть участь, як правило, усі співробітники кафедри.

Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини складу кафедри.

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), а також працівники, які обіймають посади на умовах внутрішнього сумісництва, прирівнюються у своїх правах з працівниками, які мають повну ставку та мають право голосу.

Науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, запрошені працівники інших кафедр, закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій мають право брати участь у засіданні кафедр без права голосування.

5.5. На засіданнях кафедри головує завідувач. За його відсутності ці функції покладаються на його заступника чи одного із членів кафедри за дорученням завідувача.

5.6. Рішення кафедри приймаються, якщо за них проголосувало половина присутніх членів кафедри, і є обов'язковими для виконання всіма членами кафедри.

У голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників беруть участь усі члени кафедри (штатні працівники). Рішення вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало понад 50% членів кафедри при обов'язковій присутності не менше 2/3 членів кафедри.

Відповідальність за виконання рішень кафедри покладається на завідувача, який організовує систематичну перевірку їх виконання.

5.7. На засіданні кафедри ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря. Протокол підписується завідувачем кафедри і секретарем.

Облік і збереження протоколів засідань кафедри за останні три роки забезпечується відповідальною особою кафедри.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

6.1. Кафедра для здійснення поставлених перед нею завдань має право:
організувати курси, методичні та наукові семінари по тематиці кафедри;
визначати форми і засоби проведення наукових досліджень, методичної та виховної роботи;

визначати зміст екзаменаційних білетів по дисциплінам кафедри, структуру курсових, бакалаврських, магістерських дипломних робіт/проектів;

визначати зміст та форму проведення контролю якості навчання та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисциплін кафедри;

опрацьовувати і впроваджувати, затверджувати у встановленому порядку власні програми наукової, науково-методичної та культурної діяльності, інших видів діяльності;

вносити пропозиції про поліпшення змісту робочих навчальних планів та базових робочих програм;

подавати пропозиції про створення нових структурних підрозділів кафедри та філій кафедри;

сприяти розвитку соціальної та культурної баз Університету і користуватися ними;

виконувати роботу з відкриття нових спеціальностей за напрямом діяльності кафедри;

користуватись іншими правами передбаченими Статутом.

6.2. Кафедра для здійснення поставлених перед нею завдань зобов'язана:

забезпечувати високу якість вищої освіти та ефективність педагогічного і наукового процесу, створювати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм на рівні відповідності умовам провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам, а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості вищої освіти;

виконувати договірні зобов'язання перед замовниками в рамках виконання договірних робіт бюджетного та позабюджетного фінансування;

здійснювати оперативну діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення основних напрямків діяльності;

підтримувати у належному стані матеріально-технічну базу кафедри;

забезпечувати співробітникам кафедри необхідні умови праці;

забезпечувати додержання екологічних вимог, техніки безпеки та пожежної безпеки;

подавати звіт про роботу на запит ректора та необхідну поточну інформацію за основними видами діяльності кафедри заступникам керівника (проректорам з навчально-методичної роботи), декану Факультету.

6.3. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Колективним договором та відповідними посадовими інструкціями.

6.4. Робочий час працівників кафедри визначається Кодексом законів про працю України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1. На кафедрі ведеться, розробляється та зберігається наступна документація:

7.1.1. Обов'язкова навчально-методична:

- план роботи кафедри;
- загальний розрахунок навчального навантаження;
- індивідуальний та робочий плани роботи викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- протоколи методичного семінару кафедри;
- науково-методичне забезпечення навчального процесу:
- навчальні плани (базові, робочі);
- навчальні програми з усіх дисциплін;
- робочі навчальні програми;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- методичні рекомендації щодо проведення всіх видів виробничих практик;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- підручники, навчальні посібники, тексти і конспекти лекцій; білети семестрових екзаменів; білети кваліфікаційних іспитів;
- засоби оцінки формування компетенцій;
- тести до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- засоби діагностики з навчальних дисциплін;
- журнал взаємовідвідувань занять викладачами;
- журнал контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри;
- звіт про виконання навантаження;
- графік проведення консультацій викладачами;
- журнал обліку проведення консультацій;
- навчально-методичні матеріали, що забезпечують підготовку аспірантів.

7.1.2. Документація з наукової роботи:

перспективний та річний тематичні плани науково-дослідних робіт;

щорічний звіт про результати наукових досліджень у межах другої половини

робочого дня викладачів (червень місяць кожного року);

річний звіт про результати наукових досліджень за держбюджетною тематикою роботи (грудень кожного року);

анотований звіт про виконання на замовлення Міністерства освіти і науки України держбюджетну тематику (якщо така існує);

заклучний звіт про виконану на замовлення Міністерства освіти і науки України держбюджетної тематики (по закінченні теми);

плани роботи та звіти студентських наукових гуртків;

перелік наукових публікацій та їх примірники;

матеріали щодо міжнародних наукових зв'язків;

план підготовки колективної монографії за результатами досліджень у межах тематики, що включена до другої половини робочого дня викладачів.

7.1.3. Документація з підвищення кваліфікації:

план-графік підвищення кваліфікації (стажування, аспірантура);

звіти викладачів про підвищення кваліфікації;

матеріали атестації аспірантів.

7.2. Відповідальність за ведення документації покладається на завідувача кафедри та лаборанта.

7.3. Документація зберігається на кафедрі протягом установлених Номенклатурою справ термінів і пред'являється за вимогою керівництву Університету.

8. КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

8.1. Контроль, перевірка і ревізія діяльності кафедри здійснюється в порядку, встановленому діючими нормативними актами.

8.2. Завідувач кафедри звітує перед деканом Факультету, ректором Університету, вченою радою Університету.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та працівників кафедри відповідно до трудового законодавства України. При цьому відповідальність кожного є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, іншими положеннями, які регламентують роботу науково-педагогічних працівників Університету, наказами та розпорядженнями ректора та інших посадових осіб Університету.

10. МАЙНО КАФЕДРИ

10.1. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

10.2. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ КАФЕДРИ

11.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, з'єднання, розподіл, відділення, перейменування) кафедри здійснюється за поданням ректора Університету, яке ухвалюється вченою радою Університету відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету.

11.2. При реорганізації та ліквідації кафедри робітникам, що звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

При реорганізації кафедри її документи повинні бути своєчасно передані на зберігання правонаступнику, а при ліквідації - в архів Університету.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

12.1. Зміни і доповнення до даного Положення розглядаються на засіданні кафедри, ухвалюються в установленому порядку вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Завідувач кафедри



Оксана ДАВИДОВА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

Декан факультету міжнародної економіки і підприємництва



Тетяна ШТАЛЬ

Начальник відділу кадрів



Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова профспілки



Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1-ї кат.



Яніна ЧУПРИНА