

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П/0002/02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 1 / 21

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКИ ПРАЦІ»
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

П – 21.08 – 01 – 02 – 2019

Контрольний примірник

Врахований примірник

Погоджено
Вченою радою Державного університету
Житомирська політехніка»
від 31 травня 2019 року, протокол № 6

Житомир
2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання	3
3. Функції	5
4. Керівництво	7
5. Права та відповідальність	8
6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	10
7. Взаємовідносини	12
8. Результативність	13

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра управління персоналом і економіки праці 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 Державного університету «Житомирська політехніка»», що затверджене Вченою радою Університету, наказами ректора Університету, рішеннями Вченої ради Університету, рішеннями ректорату, вченої ради факультету економіки та менеджменту, розпорядженнями декана, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Кафедра управління персоналом та економіки праці – базовий структурний підрозділ Державного університету «Житомирська політехніка», що проводить навчально-виховну і методичну діяльність зі спеціальності 051 «Економіка» (спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці») і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за галуззю 05 «Соціальні і поведінкові науки», міжнародну діяльність, а також підготовку науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації.

1.3. Робота кафедри спрямована на підготовку фахівців, які володіють глибокими теоретичними і практичними знаннями, уміннями і навичками, високою професійною кваліфікацією у сфері управління персоналом та економіки праці, з високим почуттям громадянської відповідальності та патріотизму.

1.4. Кафедра має статус випускової, оскільки вона відповідає за підготовку фахівців зі спеціальності 051 «Економіка» (спеціалізація «Управління персоналом та економік праці»).

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Головними завданнями кафедри є:

- створення умов для задоволення потреб студентів у підвищенні рівня професійних і культурних знань;
- підготовка висококваліфікованих фахівців з глибокими теоретичними знаннями і необхідними практичними навичками і уміннями;
- підвищення кваліфікації персоналу кафедри;
- підвищення якості методичного забезпечення навчального процесу;
- розробка і впровадження нових технологій навчання;
- організація і проведення за замовленнями підприємств і організацій наукових досліджень;
- розповсюдження наукових, технічних і культурних знань серед населення.

2.2. Кафедра проводить усі види навчальних занять з дисциплін, які закріплені за нею, на всіх формах навчання для чого:

- розробляє освітні програми та навчальні плани підготовки фахівців згідно ліцензійних вимог та динаміки сучасного ринку праці;
- забезпечує безперервне удосконалення якості викладання: підвищення рівня

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

лекцій як провідної форми навчання, активізацію практичних, семінарських, лабораторних і самостійних занять, тренінгів, як ефективних форм закріплення знань, необхідних умінь і навичок, розвитку творчих здібностей студентів. Організує і керує навчальною, науково-дослідною роботою студентів і виробничою, науково-дослідною переддипломною практиками, курсовим і дипломним проектуванням студентів, проводить поточний і семестровий контроль знань, аналізує його результати;

– здійснює комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовку підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, розробку навчально-методичних матеріалів з проведення всіх видів навчальних занять, а також інших вказівок, які передбачають використання найбільш доцільних форм і методів навчання та методичних прийомів, ефективно використання сучасних технічних засобів навчання. Встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших ЗВО, вивчає, узагальнює і розповсюджує досвід роботи кращих викладачів, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю. Розглядає дисертації, які представляються членами кафедри або, за дорученням керівництва університету, іншими здобувачам;

– в рамках навчального процесу і в позаурочний час організує роботу з виховання студентів на основі комплексного підходу до патріотичного, трудового і морально-етичного виховання студентів. Забезпечує направленість навчального процесу на формування у студентів наукового світогляду. Організує і контролює СРС та веде активний пошук її нових ефективних форм. Здійснює контроль знань студентів згідно актуальних вимог ринку праці ;

– проводить роботу з налагодження зв'язків з установами, підприємствами та організаціями з питань підготовки фахівців, направлене на оволодіння студентами професійними навичками, передовими методами HR-менеджменту, набуття досвіду суспільно-політичної і організаційної діяльності;

– організує виступи керівників і провідних спеціалістів підприємств, установ і організацій, новаторів перед студентами і професорсько-викладацьким персоналом кафедри, залучає до педагогічної діяльності провідних вчених;

– підтримує зв'язок з випускниками університету;

– бере участь у науково-дослідній роботі університету: проводить наукові дослідження з найважливіших теоретичних, науково-технічних і соціально-економічних проблем за профілем кафедри, з проблем педагогіки вищої школи у тісному зв'язку із задачами підвищення якості підготовки фахівців;

– здійснює комплекс організаційно-підготовчих заходів з підготовки випускних кваліфікаційних робіт та працевлаштування випускників;

– розробляє тематику наукових досліджень (в т. ч. госпдоговірну) ,обговорює завершені науково-дослідні роботи зі спеціальності 051 «Економіка» (спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці») за галуззю 05 «Соціальні і поведінкові науки» тощо;

– бере участь в організації набору до університету, профорієнтації молоді;

– здійснює у встановленому порядку співробітництво з кафедрами іноземних закладів вищої освіти з навчальної, навчально-методичної і науково-дослідної роботи з метою обміну студентами для продовження навчання в рамках ЄКТС, а також з іноземними науково-дослідними організаціями за профілем кафедри.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Основними функціями кафедри є: організація і забезпечення навчальної роботи; методична робота; виконання науково-дослідної роботи; забезпечення організаційної роботи; проведення виховної роботи; розвиток та сприяння міжнародній діяльності.

3.1.1. У навчальній роботі:

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану зі спеціальності 051 «Економіка» (спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці») за галуззю 05 «Соціальні і поведінкові науки»;

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

– удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

– впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання;

– організація та проведення практик;

– організація та проведення державної атестації випускників;

– організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітнім рівнем (ОР) «магістр»;

3.1.2. У методичній роботі:

– розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

– розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін згідно освітніх програм, розроблених кафедрою;

– розроблення тематики курсових та випускових робіт;

– підготовка підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок щодо написання курсових та випускових робіт, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

– розроблення засобів контролю навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

3.1.3. У науково-дослідній роботі:

– підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації, зокрема магістрів, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту;

– обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

– організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілем кафедри; підготовка матеріалів на отримання фінансування НД, проведення фундаментальних та прикладних досліджень і розробок за держбюджетною та

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

госпдоговірною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, установ, організацій, державними програмами, міжнародними угодами та договорами;

- організаційне забезпечення з підготовки та видання наукових публікацій;
- участь в атестації науково-педагогічних квдрів;
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, в заходах;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НД, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт;

3.1.4. В організаційній роботі:

- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять;

- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри ;

- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальністю та спеціалізаціями кафедри;

- підготовка договорів на проведення практики;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;

- інформаційне забезпечення і супроводження веб-сторінки кафедри;

- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук, університету, факультету (інституту).

3.1.5. 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;

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3.1.6. У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- впровадження міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри в

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

навчальний процес;

- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь в підготовці та виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання та науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

Посада завідувача кафедри відноситься до посад науково-педагогічних працівників і заміщується за конкурсом Вченою радою університету. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком до п'яти років.

Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством і підзаконними актами, Статутом університету, наказами ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором і деканом факультету. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету економіки та менеджменту.

4.2. За тимчасової відсутності завідувача кафедрою розпорядженням по університету за поданням декана факультету призначається тимчасово виконуючий його обов'язки із зазначенням терміну і умов праці.

4.3. Основними завданнями 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.

4.4. Посадові обов'язки завідувача кафедри:

- організує підготовку і реалізацію навчальних планів і навчальних програм, контролює якість їх виконання;
- здійснює розрахунок навчального навантаження і керує розподілом навчального навантаження між викладачами кафедри;
- здійснює розподіл функціональних обов'язків між професорсько-викладацьким складом, контролює своєчасність і якість їх виконання;
- здійснює перспективне і поточне планування роботи і розвитку кафедри, затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів і інших працівників кафедри та інші документи на рівні кафедри;
- здійснює контроль за навчальним процесом, дотриманням стандартів вищої освіти, застосуванням технічних засобів і прогресивних технологій навчання;
- приймає участь у наборі студентів на перший курс та формуванні академічних груп;
- проводить засідання кафедри, планує видання навчально-методичної літератури і контролює повноту методичного забезпечення навчального процесу;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

– подає керівництву університету у встановленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального і матеріального заохочення, а також заходи дисциплінарного впливу;

– підтримує тісні взаємні зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами за профілем кафедри щодо використання матеріальної бази та устаткування, інтегрованого навчання студентів ЗВО нижчого рівня акредитації, які входять до навчально-науково-виробничого комплексу, підвищення кваліфікації працівників кафедри та підприємств відповідно на підприємствах та в університеті, профорієнтації та працевлаштування випускників університету тощо;

– контролює якість і терміни виконання науково-дослідних робіт, використання їх результатів для удосконалення навчального процесу;

– несе персональну відповідальність за стан матеріально-технічної бази кафедри, створенню та (або) розвиток центрів надання додаткових навчальних та інших послуг, розширення міжнародних зв'язків, участь у міжнародних освітянських та наукових грантах та фондах, пошук збільшення надходжень до спеціального фонду, кадрове забезпечення дисциплін кафедри у відповідності до рівня акредитації.

4.5. Як педагогічний працівник читає курси лекцій, проводить консультації, керує курсовим та дипломним проектуванням, підготовкою науково-педагогічних кадрів: магістрів, аспірантів та здобувачів, здійснює навчання педагогічних працівників кафедри шляхом організації методичних семінарів та взаємовідвідування занять. Навантаження з науково-методичної та наукової роботи відповідне обов'язкам професора кафедри.

5. ПРАВА І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Права.

5.1. Співробітники кафедри у своїй діяльності керуються правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Університету.

5.2. Свої права кафедра реалізує через рішення, які приймаються на засіданні кафедри та шляхом прийняття рішень завідувачем кафедри. Представлення інтересів кафедри здійснює її завідувач або уповноважена особа, яка набула таких прав за рішенням засідання кафедри. Кафедра має право:

5.2.1. Подавати до навчального відділу пропозиції щодо:

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

- розкладу занять.

5.2.2. Вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

5.2.3. Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах), державних установах, підприємствах та

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

організаціях України в межах наданих повноважень.

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

5.2.5. Подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти 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.

5.2.6. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

5.2.7. 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.

Відповідальність.

5.3. 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.

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

- роботу кафедри в цілому;
- стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи в колективі кафедри;
- стан трудової дисципліни;
- комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів;
- якість викладання дисциплін кафедри;
- впровадження і використання викладачами кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) заняттях;
- оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Університету;
- ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів обліку академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;
- своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками кафедри результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в журналах обліку академічної групи;
- порядок у закріплених за кафедрою службових приміщеннях.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

5.5. Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за:

- дотримання умов контракту;
- дотримання індивідуального плану роботи викладачів;
- дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни;
- якість викладання дисциплін кафедри;
- оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень

Університету;

- ведення журналів обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;

- своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в журналах обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти академічної групи відповідно до успішності здобувачів вищої освіти;

- дотримання здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни під час занять в аудиторіях Університету;

- виконання розпоряджень завідуючого кафедрою, наказів ректора та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Кафедра входить до складу факультету економіки та менеджменту.

6.2. 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.

6.3. Структура кафедри і її штати щорічно у відповідності до навчального навантаження затверджується ректором університету. При формуванні штатів кафедра повинна витримувати контрольні ліцензійні й акредитаційні нормативи щодо якісного професорсько-викладацького складу.

6.4. На підставі запланованого на навчальний рік обсягу навчального навантаження та затвердженої ректором (першим проректором) штатної чисельності професорсько-викладацького складу на навчальний рік і норм часу річного навчального навантаження завідувач кафедри визначає конкретні розміри навчального навантаження для кожного викладача на майбутній навчальний рік з урахуванням рівня кваліфікації та спеціалізації викладача. При цьому обов'язковою вимогою є дотримання Ліцензійними умов.

6.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, аспіранти та навчально-допоміжний персонал.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного університету «Житомирська політехніка» (Житомирська політехніка)». Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначається посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників.

6.6. Кафедра веде та зберігає обов'язкову документацію, яка відображає зміст,

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

організацію і методику проведення навчально-виховного процесу та наукової діяльності тощо.

6.7. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення кафедри включає:

- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- положення про кафедру;
- наказ про призначення на посаду завідувача кафедри;
- посадові інструкції працівників кафедри;
- плани роботи кафедри;
- стратегічний план розвитку кафедри на 5 років;
- відомості про кадровий склад кафедри;
- обсяг навчальної роботи кафедри;
- розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри;
- перспективний план-графік проходження науково-педагогічного стажування науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедри на 5 років;
- план проходження науково-педагогічного стажування науково-педагогічними (педагогічними) працівниками на поточний рік;
- індивідуальний план проходження науково-педагогічного стажування;
- звіт науково-педагогічного (педагогічного) працівника кафедри про проходження науково-педагогічного стажування;
- матеріали з профорієнтаційної роботи (інформація про спеціальності, план проведення на поточний рік, звіт про виконання) кафедри;
- матеріали з молодіжної політики кафедри;
- інформація про матеріально-технічну базу кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів кафедри;
- графік навчального процесу (розклад занять викладачів кафедри) на поточний навчальний рік;
- графік консультацій викладачів кафедри на семестр;
- журнал взаємовідвідувань занять;
- журнал контрольних відвідувань завідувача кафедри;
- графік проведення відкритих занять;
- журнал обліку роботи викладача;
- протоколи засідань кафедри кафедри;
- звіт кафедри за навчальний рік за відповідними видами робіт;
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
- навчальні плани підготовки фахівців освітнього рівня «бакалавр»;
- навчальні плани підготовки фахівців освітнього рівня «магістр»;
- освітньо-професійній програми підготовки бакалаврів та магістрів;
- робочі навчальні плани підготовки бакалаврів на поточний навчальний рік;
- робочі навчальні плани підготовки магістрів на поточний навчальний рік;
- комплекс навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

– методичне забезпечення виконання курсових робіт / проектів (розрахунково-графічних робіт, контрольних робіт);

– зведена відомість про забезпечення навчальних дисциплін кафедри робочими програмами, текстами (конспектами) лекцій і програмами практик, іншими навчально-методичними посібниками і матеріалами;

– програми практик відповідно до навчального плану: навчальної, виробничої, переддипломної, науково-дослідної;

– накази про направлення на практику студентів кафедри;

– звіти кафедри про результати практики;

– методичні рекомендації щодо виконання випускних кваліфікаційних робіт: бакалаврських, магістерських;

– накази про затвердження тематики випускних кваліфікаційних робіт та призначення керівників;

– список членів ЕК / накази;

– графік роботи ЕК;

– протоколи засідання ЕК№

– якісний склад проектної групи, яка утворена у складі відповідальної за підготовку здобувачів вищої освіти кафедри;

– номенклатура справ кафедри.

6.8. Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову й виховну роботу. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, може бути закріплені на правах оперативного управління аудиторії, обладнання та інше необхідне майно.

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

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. У своїй діяльності кафедра співпрацює:

– з ректоратом Університету, Вченою радою Університету, Науково-методичною радою 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.

– 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, рішень Вченої ради Університету; з питань навчального навантаження науково-педагогічних працівників; затвердження наукових керівників дипломних робіт (проектів) та тем дипломних робіт (проектів), складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти; з питань виконання рішень Науково-методичної ради Університету; 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 дисциплін;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-21.08 – 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк ____/21

– з науково-дослідною частиною – з питань відкриття держбюджетної та госпдогвірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження; підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації здійснюється через аспірантуру і докторантуру;

– з відділом міжнародних зв'язків – з питань проведення спільних міжнародних проектів і програм, наукових досліджень, організації стажування професорсько-викладацького та студентського складу, обміну викладачами та студентами, розвитку міжнародного співробітництва тощо;

– з бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою.

– з студентським самоврядуванням – з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

– з іншими загальноуніверситетськими центрами, відділами, відокремленими підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

8.1. Результативність кафедри забезпечується виконанням запланованих показників рівня наукової та професійної активності науково-педагогічних працівників, зокрема:

– кількістю викладачів, які пройшли короткострокове стажування та довгострокове стажування;

– кількістю науково-методичних видань кафедри; наукових публікацій кафедри;

– кількістю захистів дисертацій викладачів кафедри на здобуття наукового ступеня кандидата та доктора наук.

– обсягом проведених навчальних та наукових семінарів викладачами кафедри;

– участю викладачів та студентів у тренінгах, круглих столах, науково-практичних конференціях, навчально-наукових заходах на рівні міста, області, України; наукових гуртках тощо;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П/Д/К/Г 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр №2	Арк 14 / 21

- участю колективів кафедр або окремих викладачів у грантових програмах різного рівня;
- науково-дослідною та міжнародною роботою кафедри, програмами мобільності (студентів та викладачів),
- профорієнтаційною роботою кафедри тощо.

Завідувач кафедри
управління персоналом
та економіки праці

Ю.В. Богоявленська

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету економіки
та менеджменту

Г.М. Тарасюк

Перший проректор університету

О.В. Олійник

Провідний юрисконсульт

М.В. Остапчук

