

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ"**

Ухвалено Вченою радою
ВНЗ «Національна академія управління»
протокол № 8 від 25 грудня 2014 р.



Голова Вченої ради

С.А. Єрохін

Введено в дію наказом ректора
№ 95-ОД від 29.12.2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ»
ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Київ - 2016

1.1. Загальні положення

1.1. До структурних підрозділів, що забезпечують навчальний процес в ВНЗ «Національна академія управління» (далі – академія), відносяться: факультети, кафедри, бібліотека, а також можуть створюватися інші структурні підрозділи.

1.2. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом академії, що об'єднує споріднені за напрямком діяльності кафедри і лабораторії, здійснює: підготовку бакалаврів, магістрів, аспірантів та докторантів за одним або декількома спорідненими напрямами підготовки, (спеціальностями); перепідготовку осіб з вищою освітою з виданням диплома за другою спеціальністю; підвищення кваліфікації керівних та інженерно-технічних працівників відповідної галузі народного господарства та освіти; керівництво науково-дослідною роботою кафедр тощо.

1.3. Факультет має власну назву, символіку, печатку та закріплені за ним ректором університету приміщення, майно тощо.

1.4. Факультет створюється рішенням Вченої ради академії за умови, якщо до його складу входить не менше ніж три кафедри і.

Рішення про створення факультету поза місцем розташування академії приймає спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки.

1.5. Основними *завданнями* факультету є: створення сприятливих умов для діяльності його структурних підрозділів; представлення інтересів колективу в органах управління академії та інших організаціях; координація діяльності усіх підрозділів факультету.

1.6. Факультет здійснює підготовку фахівців за різними формами навчання (денна, заочна).

1.7. У відповідності з напрямами підготовки фахівців наказом ректора факультету підпорядковуються ряд випускових кафедр, а також суспільно-політичні, загальнонаукові та загально-інженерні кафедри, які за змістом своєї роботи наближені до профілю факультету.

1.8. Керівництво роботою факультету здійснює *декан*, який обирається на конкурсній основі вченою радою академії з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають, як правило, вчене звання професора (доцента) і науковий ступінь, і рекомендується на цю посаду ректору. Призначення здійснюється наказом по Академії строком до п'яти років на контрактній основі. Декан факультету виконує свої повноваження на постійній основі.

1.9. Для ведення технічної, адміністративної та організаційно-методичної роботи факультету наказом по академії встановлюються такі посади адміністративно-управлінського персоналу:

- секретар факультету (при необхідності);
- методист.

1.10. Декан, та всі штатні співробітники утворюють адміністративно-управлінський робочий орган – *деканат* відповідного факультету.

1.11. Робота деканату щодо підпорядкованих факультету кафедр з підготовки науково-педагогічних кадрів, навчальної, навчально-методичної, наукової та виховної роботи серед студентів здійснюється у відповідності з перспективним (п'ятирічним) планом та планом роботи на поточний рік, який охоплює організаційну, аналітичну, адміністративно-управлінську та контролюючу функції.

1.12. Деканат веде документацію, яка відображає планування, зміст, організацію та контроль навчально-виховного процесу і наукової діяльності, а саме: перспективний п'ятирічний план роботи факультету; план роботи факультету на поточний рік; навчально-методичні комплекси спеціальностей факультету, до кожного з яких входять: навчальний план напряму підготовки (спеціальності); навчально-методичні комплекси всіх соціально-гуманітарних, природничо-наукових, професійно-орієнтованих, професійних та вибіркових дисциплін; ККР; ККЗ; програми безперервної математичної, економічної, юридичної, практичної, комп'ютерної та інших підготовок; пакети комп'ютерних програм; робочі навчальні плани на кожен рік; графіки самостійної роботи студентів; навчальні картки студентів; алфавітна книга студентів та магістрів, які навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб; копії наказів та розпоряджень, плани заходів, рішення Вченої ради та ректорату академії; накази, інструктивні листи МОН України; план роботи, протоколи засідань та інші документи; розпорядження по деканату; листування деканату; звіти голів ЕК; річні звіти деканату; плани роботи кафедр; матеріали атестації (рейтингу) студентів та екзаменаційних сесій; журнал руху студентів; плани заходів кафедр, у т.ч. плани соціального розвитку кафедр на п'ятирічку; журнали обліку роботи академгруп; журнали обліку підсумкових семестрових контролів; книга відомостей про відвідування занять студентами, у т.ч. зведений облік; медичні довідки, які подаються студентами; книги реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей по академічних групах; журнал обліку надходжень коштів за навчання студентів (комп'ютерний варіант); плани підготовки викладацьких кадрів; плани видання навчально-методичної літератури; звіти кафедр з навчальної, науково-методичної, науково-дослідної та виховної роботи; матеріали з прийому студентів на 1 -й курс; матеріали з розподілу випускників за кожний рік; матеріали стипендіальної комісії; матеріали по студентському гуртожитку; копії характеристик на студентів випускного курсу; матеріали стажування та зворотного зв'язку з випускниками; плани інформаційного розвитку кафедр та факультету; матеріали про роботу кураторів академічних груп; описи справ, які здані до архіву академії.

2. Посадові обов'язки працівників деканату

2.1. Декан факультету

Обов'язком декана є безпосереднє керівництво адміністративно-управлінським органом факультету – деканатом і структурними підрозділами (кафедрами, кабінетами) з організації і удосконалення навчальної, науково-дослідної, науково-методичної та виховної роботи, профорієнтаційної довузівської підготовки, наукових досліджень за профілем факультету, підготовки

і підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, а також керівництво іншими видами робіт, що відносяться до його компетенції, контроль за виконанням наказів і розпоряджень адміністрації академії.

Посадові обов'язки: забезпечує прийом студентів на спеціальності факультету у відповідності до ліцензованого обсягу прийому; безпосередньо керує навчальною, науково-методичною, науково-дослідною та виховною роботою на факультеті; працює над удосконаленням змісту освіти за спеціальностями факультету з орієнтацією на інтеграційні процеси в Європейський освітянський простір; входить з відповідними пропозиціями до науково-методичних комісій МОНУ за спеціальностями; здійснює перспективне та поточне планування роботи факультету; керує складанням семестрових розкладів навчальних занять; організує і контролює навчання студентів у суворій відповідності до навчальних планів і програм, у тому числі самостійну роботу студентів; здійснює контроль за керівництвом виробничою роботою і практикою студентів; організує і контролює хід поточного семестрового контролю студентів, аналізує їх результати, захист дипломних проектів та науково-дослідних робіт магістрів; за результатами екзаменаційних сесій та у відповідності до чинних нормативних актів переводить студентів з курсу на курс, здійснює допуск студентів до здачі державних іспитів та до захисту дипломних проектів (робіт); відповідно до чинного положення призначає стипендії студентам факультету, робить подання до Вченої ради університету про призначення іменних стипендій; розвиває форми самоуправління серед студентів, підтримує зв'язки з громадськими організаціями; керує підготовкою магістрів, аспірантів та докторантів і роботою з підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу факультету; дає пропозиції ректору університету на укладання контрактів з професорсько-викладацьким персоналом як із підпорядкованих йому кафедр, так і з викладачами інших кафедр, які забезпечують навчальний процес на цьому факультеті; здійснює загальне керівництво методичним забезпеченням навчального процесу; організує і проводить міжкафедральні збори, наукові і науково-методичні конференції і симпозиуми; керує формуванням штатного складу завідувачів кафедрами, викладачів та навчально-допоміжного персоналу; контролює навчальне навантаження викладацького складу і якість його виконання; здійснює загальне керівництво науковою роботою студентів, яка проводиться на кафедрах, у наукових гуртках і наукових товариствах; організує разом з асоціацією випускників зв'язок із фахівцями, які закінчили навчання в університеті, вивчає і аналізує їх практичну діяльність і розробляє заходи щодо поліпшення підготовки фахівців; впроваджує заходи з профорієнтаційної роботи на спеціальності факультету; керує навчально-науково-виробничим комплексом за напрямками підготовки фахівців факультету у справі профорієнтації, підготовки фахівців за скороченим терміном навчання, цільової підготовки фахівців за замовленнями підприємств, організацій та установ, їх працевлаштування; веде облік надходжень на факультет за навчання студентів; видає розпорядження по факультету, контролює роботу системи електронного документообігу факультету.

Декан факультету є членом ДЕК, членом приймальної комісії факультету і комісії з розподілу молодих фахівців.

Повинен знати: постанови та рішення КМУ МОНУ, які визначають напрями підготовки висококваліфікованих фахівців для народного господарства країни, положення про організацію навчального процесу у вищій школі, закони України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Положення про вищі навчальні заклади України», педагогіку і психологію, основи управління у вищій школі, основи трудового права, правила та норми з охорони праці та техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки, діловодство.

Кваліфікаційні вимоги: як правило, наукове звання професора, ступінь доктора наук, вища (базова) університетська освіта, стаж науково-педагогічної роботи у вищій школі не менше 10 років.

2.2. Методист факультету

Посадові обов'язки: разом декана складає робочі навчальні плани спеціальностей факультету, семестрові розклади навчальних занять, графіки самостійної роботи студентів; контролює їх виконання студентами, веде облік відвідування студентами навчальних занять і інформує декана про порушників навчальної дисципліни. Веде у відповідних журналах облік виконання студентами домашніх завдань, підсумків екзаменаційних сесій, готує проекти наказів на допуск студентів до екзаменаційних сесій, державних іспитів, переддипломної практики, дипломного проектування та захисту дипломних проектів (робіт). Контролює своєчасність перевірки викладачами контрольних робіт студентів.

Повинен знати: постанови та рішення КМ, МОН України, які визначають напрями підготовки висококваліфікованих спеціалістів для народного господарства країни без відриву від виробництва, педагогіку і психологію, закони України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Положення про вищі навчальні заклади України», основи трудового права, основи методики викладання у вищій школі, етику та естетику.

Кваліфікаційні вимоги :

Провідний методист: повна вища освіта *відповідного* напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста I категорії – не менше двох років.

Методист I категорії: повна чи базова вища освіта *відповідного* напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр) і підвищення кваліфікації; для магістра – стаж роботи не вимагається; для спеціаліста – стаж роботи на посаді методиста II категорії не менше двох років, для бакалавра – не менше трьох років.

Методист II категорії, повна чи базова вища освіта *відповідного* напрямку підготовки (спеціаліст чи бакалавр) і підвищення кваліфікації; для спеціаліста – без вимог до стажу, для бакалавра – стаж роботи на посаді методиста не менше двох років.

Методист: повна чи базова вища освіта *відповідного* напрямку підготовки (спеціаліст чи бакалавр) без вимог до стажу роботи.

Загальна вимога до усіх категорій методиста – вміння працювати на комп'ютері.

КАФЕДРА

1. Загальні положення

1.1. *Кафедра* у вищому навчальному закладі – це об'єднання професорсько-викладацького персоналу і наукових співробітників з однієї або декількох тісно пов'язаних між собою галузей знань.

1.2. Кафедра є базовим структурним підрозділом академії (факультету), що здійснює навчальну, методичну і виховну роботу з одного або кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей, спеціалізацій) чи навчальних дисциплін і проводить наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом, а також підготовку науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації. Робота кафедри повинна бути спрямована на підготовку фахівців, які володіють глибокими теоретичними і практичними знаннями, вміннями і навичками, високою професійною кваліфікацією, є патріотами свого університету, своєї держави. Кафедра може мати статус *випускової*, якщо вона відповідає за підготовку фахівців з конкретної спеціальності.

1.3. Кафедру очолює завідувач, який має, як правило, вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою терміном на п'ять років. Із ним укладається контракт. У своїй діяльності завідувач кафедри 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, до складу якого вона входить.

1.4. 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.

1.5. З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректора, начальників структурних підрозділів. Завідувач кафедри бере участь у роботі всіх підрозділів університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність кафедри.

Строки і форми звіту завідувача про роботу кафедри встановлюються ректором.

1.6. До складу кафедри входять професори, професори-консультанти, доценти, старші викладачі, викладачі (асистенти), викладачі-стажисти, аспіранти та навчально-допоміжний персонал (завідувач кабінетами), тощо), а також співробітники наукових підрозділів, що входять до структури кафедри.

1.7. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники

магістратури, аспірантури та докторантури. Кадрове забезпечення навчально-наукового процесу є одним з головних напрямків у діяльності кафедри.

1.8. 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 вміннями; підвищення кваліфікації персоналу кафедри; підвищення якості методичного забезпечення навчального процесу; розробка і впровадження нових технологій навчання; задоволення потреб підприємств і організацій в підвищенні кваліфікації їх персоналу; організація і проведення за замовленнями підприємств і організацій наукових досліджень і виконання дослідно-конструкторських робіт; розповсюдження наукових, технічних і культурних знань серед населення.

1.9. Робота кафедри здійснюється за п'ятирічним планом та планом роботи на поточний рік, який охоплює навчальну, науково-методичну, науково-дослідну, виховну та інші види роботи. Відповідно до плану роботи кафедри кожний викладач на поточний навчальний рік складає індивідуальний план роботи. Обговорення ходу виконання цих планів й інших питань діяльності кафедри проводиться на її засіданнях під головуванням завідувача при обов'язковій участі всього професорсько-викладацького складу. На засідання можуть бути запрошені співробітники кафедри, а також викладачі інших кафедр, підприємств, установ і організацій.

1.10. Кафедра *веде документацію*, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу та наукової діяльності, а саме: п'ятирічний план та план роботи кафедри на поточний рік; список викладацького складу, сумісників і навчально-допоміжного персоналу; обсяг навчального навантаження по кафедрі і його розподіл між викладачами кафедри; копії наказів і директивних листів МОН; копії наказів, розпоряджень, положень та інструкцій по академії і факультету; індивідуальні плани роботи професорсько-викладацького складу; перспективні і річні плани підготовки і видання методичної літератури і підручників; звіти кафедри про виконання навчального навантаження за кожний семестр і рік; протоколи засідань кафедри; витяги з робочих навчальних планів, графіки навчальної роботи; графіки СРС та консультацій викладачів на кожний семестр; журнал відвідування занять завідувача та взаємовідвідування занять викладачами; положення про практику студентів, перелік баз практики, затверджені ректором програми всіх видів практики, які передбачені навчальним планом, графік виїзду викладачів по керівництву практикою, звіти керівників практики; положення про дипломне проектування, перелік тем ДП (наказ про склад ЕК, закріплення тем ДП, керівників та рецензентів ДП), графіки виконання студентами ДП, графік роботи ЕК, звіти голів ЕК); комплекси методичного забезпечення дисциплін кафедри (робоча програма навчальної дисципліни за встановленою формою, її опис, методичні посібники (вказівки) з проведення практичних (лабораторних) занять, програми ЕОМ, тестові матеріали, екзаменаційні білети, затверджені завідувачем кафедрою тощо); перспективний план підвищення кваліфікації професорсько-викладацького персоналу, графік виконання плану та аналіз ефективності підвищення кваліфікації; матеріали з питань підготовки магістрів та НДРС;

матеріали зі стажування молодих викладачів; матеріали з профорієнтації; матеріали з науково-дослідної роботи викладачів, акти впроваджень, матеріали, що стосуються виставкових експонатів, тощо; матеріали з виховної роботи серед студентів, список кураторів академічних груп; перспективний план розвитку лабораторної бази кафедри на п'ятирічний період, заявки на обладнання, перелік ТЗН, засобів обчислювальної техніки та інші документи.

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

- розробляє освітні програми, навчальні плани підготовки фахівців за різними ступенями і спеціальностями, робочі програми навчальних дисциплін, які повинні відображати останні досягнення науки, техніки, культури і перспективи їх розвитку, враховувати потреби народного господарства, галузеві і регіональні умови і особливості підготовки фахівців, внутрішні і міжпредметні зв'язки та сприяти підвищенню значимості фундаментальних наук у теоретичній і професійній підготовці фахівців;

- забезпечує безперервне удосконалення якості викладання: підвищення рівня лекцій як провідної форми навчання, активізацію практичних, семінарських, лабораторних і самостійних занять, як ефективних форм закріплення знань, прищеплення необхідних умінь і навичок, розвитку творчих здібностей студентів. Організує і керує навчальною, науково-дослідною роботою студентів і виробничими 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, 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, ефективне використання сучасних технічних засобів навчання і лабораторного обладнання;

- здійснює підготовку і підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів. Встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших ВНЗ, 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 академії, іншими здобувачами.

- в рамках навчального процесу і в позааурочний 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 семестрові атестації та рейтинговий контроль роботи студентів;

- проводить роботу з налагодження зв'язків з виробництвом: розвиває співробітництво з підприємствами, установами і організаціями з питань підготовки фахівців, направлене на оволодіння студентами професійними навичками, передовими методами організації праці і управління, набуття досвіду суспільно-політичної і організаційної діяльності;

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

- бере участь в організації і проведенні попереднього розподілу майбутніх спеціалістів, здійснює контроль за стажуванням молодих спеціалістів і надає методичну допомогу керівникам стажування; підтримує зв'язок з випускниками університету;

- бере участь у заходах з підвищення кваліфікації спеціалістів, які зайняті у відповідних галузях господарства, організує у встановленому порядку семінари підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів за новими, перспективними напрямками науки і техніки за профілем кафедри; веде підготовку суспільно-політичних і наукових знань шляхом участі професорсько-викладацького складу і співробітників кафедри у роботі науково-технічних товариств, конференцій, симпозіумів, бере участь у науково-дослідній роботі академії: 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;

- складає щорічні звіти за підсумками НДР, проводить щорічну атестацію аспірантів кафедри. Здійснює комплекс організаційних і методичних заходів з дипломного проектування за науковою тематикою, випуску та працевлаштування випускників;

- обговорює завершені науково-дослідні роботи і дає рекомендації щодо їх опублікування, бере участь у впровадженні результатів досліджень у практику;

- бере участь в організації набору до академії, профорієнтації молоді, яка навчається чи працює, проведенні занять на підготовчому відділенні і підготовчих курсах;

- 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.

1.12. До структури кафедри можуть входити кабінети і інші підрозділи, які забезпечують навчальний процес. Структура кафедри і її штати щорічно у відповідності до навчального навантаження затверджується ректором академії.

Примітка: На основі цього Положення ректором академії можуть встановлюватися конкретні функції кафедри залежно від її місця у підготовці фахівців і ролі у науково-дослідній роботі (кафедри соціально-політичних, загальнонаукові, фундаментальних та профілюючих наук, випускові та ін.).

2. Організація та ліквідація кафедри

2.1. Кафедра створюється і ліквідується рішенням вченої ради академії.

2.2. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і з яких не менше ніж три мають вчене звання і науковий ступінь, за винятком кафедр фізичного виховання, іноземних мов (не випускових), інженерної графіки для яких норма – не менше одного викладача, що має вчене звання чи науковий ступінь.

3. Завідувач кафедри

3.1. Завідувач кафедри несе повну відповідальність перед ректоратом, вченою радою академії і вченою радою факультету за результати діяльності кафедри.

3.2. Обов'язки завідувача кафедри є додатковими до викладацької посади, яка заміщується за окремим конкурсом. Завідувач кафедри є штатним співробітником університету, він укладає з ректором академії додаткову угоду до основного контракту.

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

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; визначає контингент аспірантів і контролює якість підготовки аспірантів, докторантів, здобувачів кафедри; проводить засідання кафедри, планує видання методичної літератури і контролює повноту методичного забезпечення навчального процесу; 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; вимагає від структурних підрозділів і служб університету прийняття заходів, які б забезпечували необхідні умови для проведення навчально-виховного, науково-дослідного процесу; підтримує тісні взаємні зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами за профілем кафедри щодо використання матеріальної бази та устаткування, інтегрованого навчання студентів ВНЗ нижчого рівня акредитації, які входять до навчально-науково-виробничого комплексу, підвищення кваліфікації працівників кафедри та підприємств відповідно на підприємствах та в університеті, профорієнтації; контролює якість і терміни виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, використання їх результатів для

удосконалення навчального процесу; здійснює роботу з працевлаштування випускників, організує підтримку зв'язків з випускниками; несе персональну відповідальність за стан матеріально-технічної бази кафедри, кадрове забезпечення дисциплін кафедри у відповідності до рівня акредитації, за стан техніки безпеки у закріплених приміщеннях і за всю діяльність кафедри в цілому; співпрацює на організаційно-методичному рівні з науково-методичними комісіями МОНУ, Інститутом інноваційних технологій та змісту освіти з питань програмного забезпечення дисциплін кафедри і спеціальності у цілому; створює робочу атмосферу в колективі.

Як педагогічний працівник читає курси лекцій з основних дисциплін, 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. Особисто здійснює систематичне відвідування занять викладачів кафедри. Загальне навчальне навантаження до 600 годин на навчальний рік. Навантаження з науково-методичної та наукової роботи відповідне обов'язкам професора кафедри.

Повинен знати і вміти: постанови та рішення КМУ і МОНУ, які визначають напрями підготовки висококваліфікованих фахівців для народного господарства країни, педагогіку і психологію, основи управління у вищій школі, закони України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Положення про вищі навчальні заклади України», галузеві стандарти вищої освіти, основи трудового права, правила і норми з охорони праці та техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки, виробництво за профілем кафедри, діловодство, практичні навички роботи з комп'ютерною технікою та в середовищі Інтернет.

Кваліфікаційні вимоги: як правило, наукове звання професора, ступінь доктора наук, повна вища освіта за профілем кафедри, стаж науково-педагогічної роботи з дисциплін кафедри не менше 10 років.

4. Професор кафедри

Посадові обов'язки: читає на високому науково-методичному рівні основні курси лекцій у тому числі для магістрів, аспірантів, керує курсовим та дипломним проектуванням, науково-дослідною роботою студентів, проводить консультації з курсів, які читає, екзамени і інші види робіт. Загальне навчальне навантаження до 600 годин на навчальний рік;

- у методичному плані здійснює підготовку підручників, курсів лекцій, навчальних посібників та монографій, на основі сучасних прогресивних методів навчання, сучасної техніки та комп'ютерних технологій керує науково-методичними семінарами кафедри тощо;

- у науковому плані забезпечує керівництво держбюджетною науково-дослідною роботою за головним напрямком наукової діяльності кафедри, здійснює загальне та персональне керівництво підготовкою магістрів, аспірантів та здобувачів тощо;

- бере активну участь у виховному процесі: читає лекції та проводить співбесіди зі студентами у позаурочний час на потоках, в академічних групах,

студентських гуртожитках. За поданням завідувача кафедри деканом факультету може призначатись куратором академічної групи. Контролює виконання заходів з наведення порядку у стінах академії. Проводить профорієнтаційну роботу серед учнівської і робітничої молоді.

Повинен знати і вміти: зміст основних дисциплін кафедри, основи обчислювальної техніки та програмування, педагогіку та психологію, основи трудового права, виробництво за напрямом підготовки фахівців кафедрою, сучасні технології навчання у вищій школі, правила і норми з охорони праці та техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки, практичні навички роботи з комп'ютерною технікою та в середовищі Інтернет.

Кваліфікаційні вимоги: вчене звання професора, науковий ступінь доктора наук (кандидата наук), повна вища освіта за профілем кафедри.

5. Доцент кафедри

Посадові обов'язки: читає на високому науково-методичному рівні курси лекцій, у тому числі для магістрів, керує практикою студентів, курсовим та дипломним проектуванням, науково-дослідною роботою студентів, проводить консультації з дисциплін, які читає, практичні, лабораторні роботи, екзамени та заліки й інші види робіт. Загальне навчальне навантаження має становити до 600 годин на навчальний рік;

- у методичному плані: здійснює підготовку курсів лекцій, навчальних посібників та монографій, методичних вказівок з практичних занять, практики, курсового і дипломного проектування, самостійної роботи тощо;

- у науковому плані: забезпечує керівництво держбюджетною науково-дослідною роботою за одним із напрямків наукової діяльності кафедри, керує науково-дослідною роботою студентів та магістрів і, з дозволу вченої ради академії (факультету), науковою роботою магістрів, аспірантів та здобувачів тощо;

- бере активну участь у виховному процесі: як правило, є куратором академічної групи, а також читає лекції та проводить співбесіди зі студентами у позаурочний час на потоках, в академічних групах, студентських гуртожитках з питань моралі, культури тощо. Організує студентів академічної групи, у якій є куратором, і особисто приймає участь у всіх виховних заходах академії та факультету. Контролює виконання заходів з наведення порядку у стінах академії. Проводить профорієнтаційну роботу серед учнівської і робітничої молоді.

Повинен знати і вміти: зміст основних дисциплін кафедри, основи обчислювальної техніки та програмування, педагогіку та психологію, основи трудового права, виробництво за напрямом підготовки кафедрою фахівців, сучасні технології навчання у вищій школі, правила і норми з охорони праці та техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки, практичні навички роботи з комп'ютерною технікою та в середовищі Інтернет.

Кваліфікаційні вимоги: вчене звання доцента (без вимог до стажу); науковий ступінь кандидата наук (доктора наук) – стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років; повна вища освіта зі спеціальності і стаж науково-педагогічної роботи більше 10 років.

6. Старший викладач кафедри

Посадові обов'язки: читає на високому науково-методичному рівні курси лекцій для студентів, керує практичною підготовкою студентів, курсовим та дипломним проектуванням, проводить консультації з дисциплін, які читає, проводить практичні, екзамени і заліки та інші види робіт. Загальне навчальне навантаження має становити до 600 годин на навчальний рік;

- у методичному плані: здійснює підготовку курсів лекцій, методичних вказівок з практики, курсового та дипломного проектування, лабораторних та практичних занять, самостійної роботи тощо;

- у науковому плані: працює під керівництвом провідних професорів (доцентів) кафедри по одній із бюджетних науково-дослідних робіт з основних напрямків наукової діяльності кафедри, керує науково-дослідною роботою студентів тощо;

- бере активну участь у виховному процесі: як правило, є куратором академічної групи, організує студентів цієї групи і сам особисто приймає участь у всіх виховних заходах академії та факультету. Читає на потоках, в академічних групах, проводить бесіди з питань моралі, культури тощо. Проводить профорієнтаційну роботу серед учнівської і робітничої молоді. Контролює виконання заходів з наведення порядку у стінах академії.

Повинен знати і вміти: зміст основних дисциплін кафедри, основи обчислювальної техніки та програмування, основи педагогіки та психології, основи трудового права, виробництво за напрямом підготовки спеціалістів кафедрою, сучасні технології навчання у вищій школі, правила і норми з охорони праці та техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки, практичні навички роботи з комп'ютерною технікою та в середовищі Інтернет.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за профілем підготовки та науковий ступінь кандидата наук – стаж науково-педагогічної роботи не менше двох років; повна вища освіта за профілем підготовки без наукового ступеню – стаж науково-педагогічної роботи або практичної професійної роботи за фахом більше 5 років.

7. Викладач (асистент) кафедри, викладач-стажист

Посадові обов'язки: проводить на високому ідейному та науково-методичному рівні практичні (семінарські) заняття із студентами, контрольні роботи із студентами заочниками та у тісному співробітництві з лектором потоку модульні контрольні роботи, передбачені програмами, зі студентами денної форми навчання у періоди атестацій та для визначення рейтингу студентів. Проводить консультації з методики виконання лабораторних робіт, приймає заліки. Загальне навчальне навантаження повинно складати не більше 600 годин на навчальний рік:

- у методичному плані: під керівництвом лектора (лекторів) здійснює підготовку методичних вказівок з практичних занять, бере участь у методичних

семінарах кафедри, підвищує кваліфікацію з прогресивних технологій навчання, здійснює відвідування занять лектора та інших провідних вчених кафедри;

- у науковому плані: бере участь у науково-дослідній роботі кафедри, під керівництвом провідних вчених кафедри готує наукові статті тощо. Працює над підвищенням свого наукового та професійного рівня.;

- бере активну участь у виховному процесі: за поданням завідувача кафедри та згоди декана факультету може бути куратором академічної групи. Бере участь у всіх виховних заходах академії та факультету, проводить бесіди з студентами у гуртожитках, контролює виконання заходів з наведення порядку у стінах академії. Проводить профорієнтаційну роботу серед учнівської і робітничої молоді..

Повинен знати і вміти: зміст ряду дисциплін кафедри, з яких проводить заняття, педагогіку та психологію, основи трудового права, основи обчислювальної техніки та програмування, методик викладання у вищій школі, правила і норми з охорони праці та техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки, практичні навички роботи з комп'ютерною технікою та в середовищі Інтернет.

Кваліфікаційні вимоги: магістр з відповідного напрямку підготовки (без вимог до стажу); спеціаліст за фахом з проходженням річного науково-педагогічного стажування на відповідній кафедрі.

8. Завідувач кабінетами

Посадові обов'язки: несе персональну матеріальну відповідальність за стан матеріально-технічної бази кафедри, кабінетів, які є у розпорядженні кафедри, їх естетичне оформлення, санітарію та пожежну безпеку. Організує матеріальне постачання та забезпечення навчального процесу необхідними матеріалами. Організує роботу підлеглого навчально-допоміжного персоналу з підготовки обладнання та методичних матеріалів до проведення поточних робіт у відповідності з календарними програмами дисциплін кафедри. Разом із завідувачем кафедри складає перспективний план розвитку матеріально-технічної бази.

Повинен знати: обладнання кабінетів і його використання у навчальному і науковому процесах, режим роботи кабінетів, правила техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки, основи менеджменту.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за профілем роботи кафедри, стаж роботи на посадах навчально-допоміжного персоналу не менше 5 років.