

Розглянуто та погоджено  
Вченою радою факультету  
„Управління процесами перевезень”  
(протокол № 9 від 21.04. 2015р.  
Голова Вченої Ради факультету,  
декан факультету

  
Д.І. Мкртчян

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Українського державного  
університету залізничного транспорту



С.В. Панченко  
2015 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про кафедру „Управління вантажною і комерційною  
роботою”**

**факультету „Управління процесами перевезень”**

**Українського державного університету залізничного  
транспорту**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра «Управління вантажною і комерційною роботою» є основним окремим навчально-науковим структурним підрозділом Українського Державного університету залізничного транспорту, що провадить навчальну, методичну та науково-дослідницьку діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін.

1.2. Кафедра створюється наказом ректора відповідно до рішення Вченої ради університету.

1.3. Кафедру за рішенням Вченої ради УкрДУЗТ та наказом ректора включено до складу факультету „Управління процесами перевезень” УкрДУЗТ.

1.4. Посаду завідувача кафедри займає доктор технічних наук, професор Лаврухін Олександр Валерійович з 01 серпня 2013 р.

1.5. Призначення та звільнення викладачів і учбово-допоміжного персоналу кафедри здійснюється у відповідності до КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту», Статуту УкрДУЗТ та Колективного договору.

1.6. Кафедра «Управління вантажною і комерційною роботою» веде підготовку і перепідготовку (спеціалістів, бакалаврів, магістрів), в аспірантурі і докторантурі виконує роботи та надає послуги у відповідності з планами та договорами, формує навчальні програми в межах встановлених обсягів підготовки з урахуванням новітніх наукових досягнень у своїй галузі, в обов'язковому порядку здійснює фундаментальні, пошукові, методичні та прикладні наукові дослідження, які є невід'ємною частиною підготовки спеціалістів.

1.7. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення учбового та науково-дослідного процесу, перелік якої визначається Інструкцією з діловодства університету (номенклатурою).

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ КАФЕДРИ

2.1. Кафедра «Управління вантажною і комерційною роботою» згідно Положення про державний вищий навчальний заклад:

- провадить навчальну, методичну, виховну, науково-дослідну та профорієнтаційну діяльність;
- веде підготовку, підвищення кваліфікації і перепідготовку (бакалаврів, спеціалістів, магістрів), а також навчання в аспірантурі і докторантурі;
- виконує роботи та надає послуги у відповідності з планами та договорами, в тому числі консультаційні;
- формує навчальні програми в межах встановлених обсягів підготовки з урахуванням новітніх наукових досягнень у своєї галузі;
- здійснює в обов'язковому порядку фундаментальні, пошукові, методичні та прикладні наукові дослідження, які є невід'ємною частиною підготовки спеціалістів.

2.2. Основними завданнями роботи кафедри є:

- проведення наукових і науково-методичних досліджень з актуальних проблем;
- наукове обґрунтування і методичне забезпечення всіх форм виховання студентів;

- вдосконалення засобів та методів, що використовуються у навчанні та вихованні студентів;
- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, матеріалів для студентів всіх форм навчання та слухачів магістратури НН ІППК УкрДУЗТ;
- підбір, підготовка професорсько-викладацького, наукового та учбово-допоміжного персоналу та підвищення його кваліфікації;
- здійснення профорієнтаційної діяльності серед випускників середніх навчальних закладів, технікумів, працівників залізничного транспорту з питань навчання в університеті чи підвищення кваліфікації в НН ІППК УкрДУЗТ;
- прийняття участі у формуванні контингенту абітурієнтів, роботі приймальної комісії, днях відкритих дверей;
- надання консультацій підприємствам залізничного транспорту з питань удосконалення технології та станційного технічного обладнання.

### 2.3. До змісту роботи кафедри входить:

- організація і проведення занять зі студентами в учбових аудиторіях відповідно до навчальних планів та розкладом занять, затвердженими керівництвом УкрДУЗТ;
- проведення консультативно-методичних та лекційно-консультативних занять з метою надання студентам методичної і практичної допомоги в організації їх самостійної роботи;
- організація індивідуальних занять;
- тестування підготовленості студентів;
- прийом заліків та екзаменів;
- оновлення робочих програм дисциплін;
- розробка робочих навчальних планів на навчальний рік для спеціалізації «Транспортно-експедиторська діяльність»;
- розробка календарних планів дисциплін кафедри;
- розробка тестів з окремих блоків дисциплін кафедри для самостійної підготовки студентів до залікових та екзаменаційних блоків та тестування студентів;
- розробка екзаменаційних білетів;
- розробка та підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок, довідкових і роздавальних матеріалів та ін.;
- підготовка змісту індивідуальних завдань для виконання курсових проектів, розрахункових та контрольних робіт, проходження технологічних практиці, виконання учбово-дослідницьких робіт студентів та випускних кваліфікаційних робіт слухачів магістратури;
- проведення аналізу результатів екзаменаційних тижнів, сесій, захистів курсових робіт, самостійної роботи студентів над вивченням курсів дисциплін кафедри;
- проведення викладачами кафедри виховної роботи серед студентів та аналіз її підсумків (кураторські години, перевірка студентських гуртожитків, листування та телефонні розмови з батьками студентів, організація культурно-масових заходів із закріпленими за кафедрою студентами тощо);

- обговорення на засіданнях кафедри надважливих питань з навчання студентів, їх самостійної роботи, виховної роботи серед студентів, підготовки та підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу та ін.;
- оновлення змісту демонстраційних та довідкових матеріалів на планшетах та у кабінетах, які закріплено за кафедрою;
- проведення відкритих лекційних та практичних занять викладачами кафедри;
- організація та проведення науково-технічних конференцій викладачів університету та студентських конференцій;
- підготовка доповідей та участь у науково-технічних та науково-методичних конференціях університету та за його межами;
- підтримання міжнародних зв'язків з вищими навчальними закладами країн СНД, науково-дослідними інститутами та ін.

### **3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ**

3.1. Кафедра «Управління вантажною і комерційною роботою» відповідно з покладеними на неї завданнями зобов'язана:

- виконувати державні вимоги до навчальних програм дисциплін та державних програм з питань студентської молоді;
- здійснювати комплексне наукове, інформаційне, методичне, кадрове та матеріально-технічне забезпечення навчальних дисциплін кафедри та процесу виховання;
- забезпечувати постійне поліпшення якості викладання, підвищення рівня проведення лекцій, як провідної форми навчання;
- створювати умови для поліпшення самостійної роботи студентів;
- організувати і керувати учбово-дослідницькою роботою студентів, навчальною та виробничою практиками, курсовим проектуванням;
- узагальнювати і розповсюджувати досвід роботи найкращих викладачів, надавати допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- проводити роботу по укріпленню та поліпшенню зв'язків з виробництвом;
- вести пропаганду наукових знань шляхом участі професорсько-викладацького складу та співробітників кафедри у роботі науково-технічних конференцій, симпозіумів, семінарів, виступів на підприємствах та залізницях;
- підтримувати співробітництво з кафедрами закордонних ВНЗ по навчальній, учбово-методичній та науково-дослідній роботі, а також з закордонними науково-дослідними організаціями по профілю кафедри.

3.2. Відповідно до загальної організаційної структури (п.1.3) кафедра виконує за напрямками основної діяльності функціональні завдання, перелік яких наведено в табл. 1.



Таблиця 1 – Перелік осіб, відповідальних за напрямки діяльності кафедри «Управління вантажною і комерційною роботою»

Напрямок діяльності	Відповідальні виконавці
Загальне керівництво кафедрою	Лаврухін О.В.(зав. кафедрою)
Організація виконання працівниками кафедри вказівок Міністерства освіти та науки України, керівництва УкрДУЗТ, факультету УПП, кафедри УВКР	Лаврухін О.В.
Виконання наказів і вказівок керівництва УкрДУЗТ та факультету УПП	Всі штатні та працівники кафедри за сумісництвом
Підготовка посадових інструкцій для працівників кафедри	Лаврухін О.В.
Підготовка розподілу навчального навантаження серед викладачів кафедри та відповідних звітних документів	Лаврухін О.В., Костенніков О.М.
Організація роботи комісії по боротьбі з правопорушеннями та корупцією на кафедрі	Лаврухін О.В.- голова, Запара В.М. – заст. голови, Котенко А.М., Костенніков О.М. – члени комісії
Організація роботи кураторів і наставників кафедри; підготовка відповідних узагальнених планів та звітів по кафедрі	Запара Я.В.
Проведення дня відкритих дверей	Запара Я.В.
Організація і контроль чергування студентів факультету УПП по університету	Запара Я.В.
Організація і контроль відвідування гуртожитків викладачами кафедри	Запара Я.В.
Організація і контроль за інформаційно-технічним забезпеченням кафедри	Запара Я.В.
Оформлення протоколів засідань кафедри і контроль за своєчасним їх виконанням	Кануннікова С.П.
Оформлення річного плану та звіту про діяльність кафедри	Лаврухін О.В., Обухова А.Л.
Підготовка НМКД дисциплін кафедри:	
- академічна освіта;	Продашук С.М.
- вантажні перевезення;	Лаврухін О.В., Котенко А.М., Бауліна А.С.
- основи наукових досліджень;	Продашук С.М.
- організація виконання вантажних операцій;	Ковальов А.О.
- транспортно-експедиторська діяльність;	Запара В.М.
- транспортне право;	Продашук С.М.
- технічні умови навантаження та кріплення вантажів;	Костенніков О.М.
- вантажні і комерційні операції в міжнародних перевезеннях;	Запара Я.В.
- вантажознавство та схоронність вантажів;	Обухова А.Л.
- комерційна експлуатація залізниць;	Запара В.М.
- товарознавство;	Обухова А.Л.
- транспортно-вантажні системи.	Котенко А.М., Запара Я.В.
- комерційна експлуатація залізниць	Запара В.М.
- економічна і транспортна географія	Запара В.М.
Організація і контроль за своєчасним складанням НМКД ведучими лекторами дисциплін кафедри	Богомазова Г.Є.
Підготовка необхідної звітності за результатами проведення навчального процесу всіх форм навчання	Богомазова Г.Є.
Контроль за своєчасним складанням індивідуальних завдань студентам	Лаврухін О.В.,

на технологічну практику (НДРС) згідно з місцем їх проживання	Богомазова Г.Є.
Організація проведення іспитів з бакалаврату та держіспиту для студентів всіх форм навчання	Лаврухін О.В.
Підготовка необхідної документації (в т.ч. білети) для ДЕК з бакалаврату та держіспиту для студентів всіх форм навчання	Котенко А.М., Богомазова Г.Є.
Організація проведення ККР дисциплін викладачами кафедри та підготовки відповідної звітної документації	Ковальов А.О.
Організація і контроль за своєчасним складанням індивідуальних планів викладачами кафедри	Ковальова О.В.
Організація і контроль за своєчасним складанням календарних планів викладачами кафедри	Ковальова О.В.
Складання графіків проведення відкритих занять та контроль за його виконанням	Шпатіна О.О.
Проведення нормоконтролю при виконанні студентами різних форм звітності (крім слухачів ІППК, ФПК), контроль заповнення кафедральної звітності.	Бауліна Г.С.
Проведення нормоконтролю при виконанні слухачами ІППК, ФПК різних форм звітності	Продащук С.М.
Підготовка звітної та облікової документації по роботі з магістрами всіх форм навчання	Шпатіна О.О.
Здійснення роботи, пов'язаної з методичним забезпеченням навчального процесу кафедри; підготовка електронної бази програм-тестів та іншої навчально-методичної літератури	Обухова А.Л.
Здійснення роботи, пов'язаної з видавничою діяльністю кафедри	Обухова А.Л., Шевченко В.І.
Організація науково-дослідної роботи (НДР) кафедри	Запара В.М.
Організація проведення науково-технічних конференцій (НТК) кафедри	Котенко А.М.
Організація проведення науково-методичних конференцій (НМК) кафедри	Обухова А.Л.
Організація проведення студентських науково-технічних конференцій (СНТК) кафедри	Обухова А.Л.
Підготовка матеріалів щодо участі студентів факультету УПП у проведенні студентських олімпіад та інших конкурсів	Ковальов А.О.
Профорг кафедри	Кануннікова С.П.
Відповідальна за проведення конкурсів на заміщення вакантних посад	Кануннікова С.П.
Здійснення роботи, пов'язаної з агітацією стосовно нового набору студентів для навчання на факультеті УПП	Запара В.М., Ковальов А.О.
Підготовка необхідної документації по роботі з аспірантурою	Лаврухін О.В., Богомазова Г.Є.
Контроль та підготовка необхідної документації з питань своєчасного підвищення кваліфікації викладачів кафедри	Бауліна Г.С.
Організація роботи з проходження конкурсу та переатестації викладачів кафедри	Лаврухін О.В.
Організація роботи з НН ІППК УкрДУЗТ	Лаврухін О.В., Костенніков О.М.
Організація роботи з ФПК УкрДУЗТ	Запара В.М.
Організація роботи з ЦПП УкрДУЗТ	Бауліна Г.С.
Організаційного дистанційного навчання з ІППК УкрДУЗТ	Богомазова Г.Є.
Організаційного дистанційного навчання з ФПК УкрДУЗТ	Запара Я.В.
Підготовка та оновлення матеріалів для сайту університету та стендів в аудиторіях	Ковальов А.О.
Організація роботи, пов'язаної з питань проходження виробничо-технологічної практики студентів	Бауліна Г.С.
Ведення екранів ходу виконання магістерських робіт і курсових проектів, своєчасне оновлення інформації на дошці об'яв кафедри, (графік консультацій викладачів, прийняття заборгованостей, перелік навчальної літератури кафедри, закріплені студенти та ін.)	Кануннікова С.П.
Контроль стану та правильністю експлуатації матеріально-технічної	Бичкова Р.Г.,

бази, закріпленою за кафедрою; підготовка замовлень до господарської частини університету на проведення ремонтних робіт в аудиторіях, закріплених за кафедрою, забезпечення необхідного рівня екології кафедри.	Кануннікова С.П.
Здійснення роботи, пов'язаної з придбанням, інвентаризації та списання матеріальних цінностей кафедри; оформлення замовлень на канцтовари, літературу та ін.; оформлення надання і здачі методичної літератури до бібліотеки	Бичкова Р.Г.
Підготовка необхідної документації з протипожежної безпеки та охорони праці на кафедрі. Закріплення (розподіл) студентів за викладачами при виконанні НДРС	Бичкова Р.Г.
Контроль своєчасного проходження медичної комісії членами кафедри; підготовка необхідної документації стосовно обліку робочого часу працівників кафедри (журнал обліку робочого часу, таблиць та ін.)	Кануннікова С.П.
Підготовка необхідної документації стосовно виконання учбового навантаження викладачами кафедри:	
- підготовка розкладу викладачів (РАСП) для диспетчерів університету (денна та заочна форми навчання);	Бичкова Р.Г.
- підготовка розкладу викладачів за денною формою навчання;	Бичкова Р.Г.
- підготовка розкладу викладачів за заочною формою навчання;	Кануннікова С.П.
- підготовка журналів: викладачів кафедри; реєстрації надходження на кафедру курсових проектів, курсових та контрольних робіт студентів заочної форми навчання;	Кануннікова С.П.
- узгодження з диспетчером університету заміни викладачів та аудиторій в процесі навчального процесу;	Кануннікова С.П.
- підготовка і надання до навчального відділу університету відповідної звітності з виконання педагогічного навантаження кафедри.	Бичкова Р.Г.
Організація роботи з архівом університету та підготовка відповідної документації	Бичкова Р.Г.
Організація роботи пов'язаної з веденням папок діловодства на кафедрі (їх наявність, охайний вид, відповідність місткості папки до її назви та ін.)	Кануннікова С.П.
Ведення журналу вхідної кореспонденції кафедри та контроль за своєчасним виконанням рішень документів, які надійшли на кафедру	Кануннікова С.П.
Організація участі співробітників кафедри у культурно-масових заходах	Кануннікова С.П.
Організація роботи з бібліотекою (нові надходження літератури та ін.)	Кануннікова С.П.

3.3. Виконання завдань кафедри виконуються за принципом єдиноначальності. Відповідальний виконавець за напрямок діяльності кафедри зобов'язаний провадити роботу по ввіреному йому напрямку своєчасно без нагадувань із звітуванням перед керівництвом кафедри. При дачі завдання виконавцям завідувач кафедри або особа, яка його заміщує, встановлює строк виконання. Не пізніше встановленого строку виконавець звітує перед завідувачем кафедри або особою яка його заміщує, про виконане завдання.

#### 4. ПРАВА КАФЕДРИ

4.1. Кафедра «Управління вантажною і комерційною роботою» для вирішення поставлених завдань має право:

- розробляти і пропонувати для розгляду Вченою радою університету пропозиції стосовно виховної роботи;
- проводити позапланові перевірки виконання професорсько-викладацьким та учбово-допоміжним складом кафедри своїх посадових обов'язків, особливо організацію і проведення занять зі студентами в учбових аудиторіях відповідно до навчальних планів та розкладом занять, затвердженими керівництвом УкрДУЗТ. Результати перевірок оформлюються документально та при наявності порушень надаються керівництву УкрДУЗТ для прийняття відповідних заходів до винних осіб;
- обговорювати кадрові питання і вносити пропозиції ректору університету щодо укладання та розірвання трудових договорів з професорсько-викладацьким складом;
- розподіляти і перерозподіляти навчальне навантаження викладачів в межах загального обсягу учбових годин;
- ставити перед адміністрацією вищого навчального закладу питання щодо кадрового, матеріально-технічного і фінансового забезпечення навчання студентів згідно державних нормативів та стандартів;
- розпоряджатись по узгодженню з ректором УкрДУЗТ матеріально-технічною базою та виділеним фінансуванням, займатись видавничою і самостійною комерційною діяльністю в інтересах навчання студентів та проведення наукової діяльності, якщо це не суперечить та не заважає здійсненню основної мети університету;
- надавати пропозиції керівництву УкрДУЗТ про заохочення професорсько-викладацького складу за успіхи у роботі.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА КАФЕДРИ**

5.1. Загальну організаційну структуру кафедри наведено на рис. 1.



Рис. 1 – Загальна організаційна структура кафедри «Управління вантажною і комерційною роботою»

5.2. У складі кафедри повинно бути не менш ніж 95% викладачів з вченими ступенями або званнями. Особовий склад кафедри включає: професорсько-викладацький склад (професори, доценти, старші викладачі, викладачі (асистенти), викладачі-сумісники, наукових співробітників, навчально-допоміжний персонал.) Особовий склад кафедри може включати докторантів і аспірантів.

5.3. Заміщення посад професорсько-викладацького складу здійснюється за конкурсом та трудовим договором, в тому числі за контрактом, як особливої форми трудового договору або конкурсній основі у відповідності до “Положення про порядок наймання, звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності” та статуту університету.

Діяльність кадрового складу кафедри визначається посадовими інструкціями, умовами контрактів і угод, планами робіт кафедри.

Професорсько-викладацький склад розробляє і веде індивідуальні плани роботи на навчальний рік.

## 6. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

6.1. Кафедру «Управління вантажною і комерційною роботою» очолює завідувач. Порядок наймання на роботу завідувача кафедри встановлюється положенням, яке затверджується Міністерством освіти і науки України. В разі відсутності завідувача кафедрою його обов’язки виконує його заступник.

6.2. Завідувач кафедри:

- керує її діяльністю в межах своєї компетенції, видає розпорядження та вказівки, які є обов'язковими до виконання для професорсько-викладацького складу та всіх інших працівників кафедри;
- приймає участь у роботі засідань та нарад усіх підрозділів, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на кафедру завдань і здійснення нею своїх функцій;
- затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів;
- розподіляє обов'язки між заступниками завідувача кафедрою, керівниками окремих функціональних підрозділів, координує і контролює їх роботу;
- розглядає кандидатури на заміщення вакансій викладачів і учбово-допоміжний персонал на конкурсній та контрактній основі, контролює виконання індивідуальних планів та контрактів викладачів;
- здійснює розподіл педагогічного навантаження та функціональних обов'язків між працівниками кафедри та контролює їх виконання;
- проводить теоретичні, методичні і практичні учбові заняття в обсязі, що затверджується ректором;
- планує розвиток матеріально-технічної бази кафедри, здійснює контроль за її станом та експлуатацією;
- розпоряджається бюджетними та позабюджетними коштами кафедри, що виділяються на її роботу.

6.3. Дорадчим органом керування навчально-методичною, науково-дослідною роботою на кафедрі є засідання кафедри. Засідання кафедри проводиться періодично, але не менш ніж один раз на місяць на протязі навчального року. Порядок денний засідання формує завідувач кафедри відповідно до плану роботи кафедри і поточних завдань.

6.4. Засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри. В засіданні кафедри беруть участь: професорсько-викладацький склад, докторанти, аспіранти, викладачі-стажери, наукові співробітники науково-дослідних лабораторій (якщо до порядку денного віднесено питання до їх діяльності). На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр університету, Вищих навчальних закладів, працівники науково-дослідних інститутів, підприємств, закладів, навчально-допоміжний персонал кафедри.

6.5. При вирішенні кадрових питань в засіданні кафедри беруть участь усі штатні працівники кафедри, а також докторанти і аспіранти. У голосуванні щодо обрання професорсько-викладацького складу та наукових працівників беруть участь викладачі та наукові співробітники. При розгляді конкурсних справ аспіранти мають право дорадчого голосу.

Засідання кафедри, на якому розглядається питання стосовно звітування та призначення завідувача кафедри, проводиться під головуванням ректора (проректора) або, за рішенням ректора, декана факультету, в залежності від підпорядкованості кафедри.

6.6. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який завершується рішенням з кожного питання порядку денного. Протокол містить перелік присутніх, порядок денний, пропозиції учасників з питань, що розглядаються на засіданні і рішення.

Рішення засідання повинні бути конкретними щодо запропонованих заходів, термінів виконання і відповідальних за виконання цих заходів.



Рішення приймається простою більшістю присутніх. Якщо при голосуванні голоси розділилися, голос головуючого засідання є вирішальним.

Рішення набирає чинності після підпису його головуючим засідання і є обов'язковим для виконання особовим складом кафедри.

Для оформлення протоколу засідання кафедри і ведення технічної роботи, пов'язаної з підготовкою засідання і організацією роботи щодо перевірки виконання прийнятих рішень, завідувач кафедри може призначити з числа викладачів-секретаря кафедри, як на постійних так і на змінних умовах.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Кафедра «Управління вантажною і комерційною роботою» здійснює наукову, науково-методичну і методичну діяльність за своїми планами в тісному контакті з іншими кафедрами та підрозділами університету, використовуючи найбільш сучасні методи, широко залучаючи до неї студентів і аспірантів.

7.2. За основними напрямками діяльності кафедра має наступні взаємовідносини:

Напрямок діяльності	Назва підрозділу	Вид взаємовідносин
Навчальний процес	1. Навчальний відділ	- Отримання-надання інформації
	2. ЦНПП	- погодження документів
	3. Деканат:	- Отримання-надання інформації
	3.1. факультету УПП	- погодження документів
Виховна робота	3.2. ППІК	- Спільне виконання роботи
	4. Кафедра:	- Отримання-надання інформації
	4.1. УЕР	- погодження документів
	4.2. ЗСВ	- Спільне виконання роботи
	4.3. ТСЛ	
	4.4. ОП та НС	
	1. Деканат факультету УПП	- Отримання-надання інформації
	2. Кафедра	- погодження документів
Навчально-методична робота	2.1. УЕР	- Спільне виконання роботи
	2.3. ЗСВ	
	2.4. ТСЛ	
	2.5. ОП та НС	
	2.6. Вищої математики	
	1. Навчально-методичний центр	- Отримання-надання інформації
	2. Редакційно-видавничий відділ	- погодження документів
	3. Деканат:	- Спільне виконання роботи
	3.1. факультету УПП	- Отримання-надання інформації
	3.2. ППІК	- погодження документів
	4. Кафедра:	- Спільне виконання роботи
	4.1. УЕР	
4.2. ЗСВ		
4.3. ТСЛ		
4.4. ОП та НС		

Науково-дослідна робота	1. Науково-дослідна частина	- Отримання-надання інформації - Погодження документів - Спільне виконання роботи
	2. Аспірантура 3. Планово - економічний відділ	- Отримання-надання інформації - Погодження документів
	Взаємозв'язок з бібліотекою	Науково-технічна бібліотека - Отримання-надання інформації - Погодження документів

З питань трудового законодавства, а саме отримання-надання інформації та погодження документів, кафедра має взаємовідносини з відділом кадрів та профспілковим комітетом УкрДУЗТ.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Персональну відповідальність за невиконання в цілому покладених на кафедру завдань і функцій, невикористання прав кафедри, недостовірність даних у документації несе завідувач кафедри.

8.2. Відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених завдань і функцій по напрямкам основної діяльності кафедри (табл. 1) несуть відповідальні особи кафедри.

## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

9.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться на підставі рішення засідання кафедри, розглядаються Вченою радою факультету «Управління процесами перевезень», погоджуються деканом факультету та затверджуються ректором університету.

Завідувач кафедри



О.В. Лаврухін