Розглянуто та затверджено
вченою радою
економічного факультету
Протокол № 1
від «29» серпня 2024 р.
Заст. декану економічного факультету
_____ Олена СЕМЕНЦОВА
“___” _____2024 р.

“Затверджую”

Ректор Українського державного
університету залізничного транспорту

_____ Сергій ПАНЧЕНКО
_____2024 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

кафедри маркетингу, комерційної діяльності та економічної теорії

економічного факультету

Українського державного університету залізничного транспорту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра «Маркетинг, комерційна діяльність та економічна теорія» (МКЕТ) є основним окремим навчально-науковим структурним підрозділом Українського державного університету залізничного транспорту, що проводить навчальну, навчально-методичну, науково-дослідну, організаційно-методичну та виховну роботу серед студентів.

1.2 Кафедра створена наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету та функціонує відповідно до статуту університету. За рішенням Вченої ради університету та наказом ректора кафедра включена до складу економічного факультету.

1.3 Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор університету.

1.4 Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності, обговорення питань, що віднесені до її компетенції. Зміст і регламентація роботи членів кафедри визначається посадовими інструкціями, індивідуальними планами роботи, графіком навчального процесу, розкладом навчальних занять.

1.5 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, доктор економічних наук, професор Зоріна Олена Іванівна. Порядок найму на роботу завідувача кафедри встановлюється положенням, яке затверджує Міністерство освіти і науки України.

1.6 Кафедра «Маркетинг, комерційна діяльність та економічна теорія» веде підготовку здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнями спеціальності 075 Маркетинг освітня програма Маркетинг усіх форм здобуття вищої освіти. Кафедра «Маркетинг, комерційна діяльність та економічна теорія» виконує роботи і надає послуги згідно з планами та договорами, формує навчальні програми у відповідності до Державних стандартів в межах встановлених обсягів підготовки і перепідготовки з урахуванням новітніх наукових досягнень у своїй галузі. Кафедра «Маркетинг, комерційна діяльність та економічна теорія» здійснює фундаментальні, пошукові, методичні і прикладні наукові дослідження, які є невід'ємною частиною підготовки фахівців.

1.7 Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної та виховної роботи. Перелік документації визначається Інструкцією з діловодства Українського державного університету залізничного транспорту.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1 Основними напрямками діяльності кафедри є:

– навчальна робота;

– методична робота;
– науково-інноваційна робота;
– організаційна робота;
– виховна робота;
– міжнародна діяльність.

2.2 Основні завдання

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 певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
– 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 інформаційних технологій навчання;
– удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
– організація та проведення практик і дипломного проектування;
– організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
– організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР) «магістр»;
– проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

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 (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;
– розроблення тематики курсового й дипломного проектування;
– видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового й дипломного проектування, а також іншої навчальної літератури за профілем кафедри;
– розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
– розроблення і впровадження в навчальний процес нових:
– лабораторних робіт;
– комп'ютерних практикумів;

– технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
– рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
– проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);
– розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямами підготовки та спеціальностями кафедри;
– проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
– участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів.

У науково-інноваційній роботі:

– підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі і серед іноземних громадян, надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
– обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
– організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри. (Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерних пропозицій на виконання НДДКР. Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, установ, організацій; державними програмами. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з НДДКР, та з наукової роботи кафедри;
– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
– створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів і спеціалістів у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
– формування розкладу занять спільно з деканатом, навчальним відділом;
– 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, практик тощо;
– 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-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
– організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
– організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки і спеціальностями кафедри;
– організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
– організація систематичного зв'язку з випускниками університету, у тому числі і аспірантами кафедри;
– підготовка договорів на проведення практики;
– підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;
– супроводження веб-сайту сторінки кафедри на сайті Українського державного університету залізничного транспорту;

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 дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
– проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

– розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньонауковий простір;
– вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
– організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
– інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;

– участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
– участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
– організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);
– сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
– організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА КАФНДРИ

До складу кафедри «Маркетинг, комерційна діяльність та економічна теорія» входять завідувач кафедри, викладачі кафедри та навчально-допоміжний персонал. Завідувач кафедри веде організацію роботи кафедри з усіх основних напрямків її діяльності.

Кафедра організовує і проводить навчально-методичну і практичну підготовку студентів, у тому числі переддипломну практику.

На кафедрі призначені відповідальні за окремі види робіт:

- Організація навчального процесу. До обов'язків входить складання навчальних планів усіх форм здобуття вищої освіти за освітньою програмою Маркетинг спеціальності 075 Маркетинг, допомога завідувачу кафедри в розподілі навчального навантаження по кафедрі, підготовка документів щодо ліцензування і акредитації освітньою програмою Маркетинг спеціальності 075 Маркетинг;
- Наукова робота. До обов'язків входить надання допомоги завідувачу кафедри в організації якісного виконання науково-дослідних робіт, в організації роботи студентських конференцій, в проведенні наукових семінарів кафедри та ін.;
- Організаційно-методична робота. До обов'язків входить надання допомоги завідувачу кафедри в забезпеченні виконання плану методичних видань, а також в проведенні методичних семінарів кафедри;
- Практична підготовка студентів зі спеціальності 075 «Маркетинг» усіх форм здобуття вищої освіти. До обов'язків входить підготовка планів і договорів з підприємствами – базами практик; закріплення студентів за базами практик; підготовка наказів про проведення практик; складання звітів за результатами проведення практик; надання пропозицій щодо удосконалення проведення практичної підготовки;
- Виховна робота. До обов'язків належить організація чергування викладачів кафедри у гуртожитку відповідно графіку чергувань, який затверджується на засіданні кафедри та надання консультацій студентам з окремих питань у гуртожитку;

- Профорієнтаційна робота. До обов'язків входить проведення всіх видів робіт з профорієнтації абітурієнтів і нового набору;
- Організація дистанційного навчання;
- Виконання навчального навантаження відповідно графіку навчального процесу. До обов'язків входить ведення обліку виконання навчального навантаження викладачами кафедри, надання диспетчеру університету вихідних даних для складання розкладу навчальних занять та стеження за його виконанням, при необхідності здійснювання заміни викладачів, надання студентам методичних та навчальних матеріалів в електронній формі, що необхідно для підвищення якості підготовки студентів;
- Навчально-методична робота. До обов'язків входить організація видання методичних розробок, підготовлених викладачами з дисциплін кафедри та забезпечення літературою, підручниками і навчальними посібниками, методичними вказівками, необхідними для студентів при написанні контрольних, курсових, магістерських дипломних робіт.
- Господарська робота. Організація підготовки закріплених за кафедрою приміщень до навчального року та поточного утримання цих приміщень на протязі навчального року, а також забезпечення справної роботи всіх видів оргтехніки на кафедрі. Своєчасне складання заявок на ремонт оргтехніки, забезпечення ведення журналів обліку роботи комп'ютерів, принтерів, ксероксу.

Організаційна структура кафедри «Маркетинг, комерційна діяльність та економічна теорія» наведена у додатку 1.

4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ, УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

4.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту УкрДУЗТ, Положення про економічний факультет, а також цим Положенням.
4.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.
4.3. Безпосереднє управління діяльності кафедри здійснює завідувач кафедри.
4.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками. Головує на засіданні кафедри завідувач кафедри. Рішення кафедри для завідувача кафедри мають рекомендаційний характер.
4.5. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.
4.6. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри

оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри і секретарем кафедри.

4.7. Участь науково-педагогічних та наукових працівників на засіданні кафедри є обов’язковою. Відсутність на засіданні кафедри науково-педагогічного (наукового) працівника без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

4.8. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр, працівники інших вищих навчальних закладів, підприємств, установ організацій та здобувачі освіти.

4.9. На підставі рішення засідання кафедри (або необхідності оперативного вирішення поточних завдань) завідувач кафедри у межах своїх повноважень може видавати розпорядження, які є обов'язковими для виконання співробітниками кафедри.

4.10. Для практичної реалізації основних питань діяльності кафедри можуть створюватися робочі та дорадчі органи (робочі групи, комісії тощо). Склад та функції цих органів визначає завідувач кафедри.

5. ОБОВ’ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

Завідувач кафедри в рамках своєї компетенції забезпечує:

– підбір кандидатур на вакантні посади, подання ректору пропозиції щодо найму, звільнення і переміщення працівників кафедри, їх матеріального і морального заохочення, притягнення до відповідальності співробітників кафедри;

– від персоналу кафедри та студентів дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, дотримання чистоти і порядку в приміщеннях університету;

– розподіл педагогічного навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри і контроль вчасного і якісного їх виконання, контроль навчальних занять і наукових досліджень виконуваних кафедрою;

– затвердження календарних планів роботи кафедри, індивідуальних планів роботи викладачів, робочих планів викладання дисциплін, екзаменаційних білетів та інших нормативних документів згідно встановленого порядку в університеті;

– подання ректору і Вченій раді пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу і наукових досліджень;

– участь у роботі органів управління університетом та інших структурних підрозділів, де обговорюються і розв'язуються питання діяльності кафедри;

– здійснення заходів, спрямованих на забезпечення кафедрі нормальних умов для виконання закріплених за нею функцій;

– вирішення питань діяльності кафедри, її кадрового складу та розподілу функціональних обов’язків між співробітниками кафедри;

– подання пропозицій щодо створення лабораторій, інших структурних підрозділів кафедри та поліпшення матеріально-технічного обладнання кафедри;

– підпис розпорядчих документів, обов'язкових для виконання співробітниками кафедри у рамках своїх повноважень,.

Завідувач кафедри відповідає за результати діяльності кафедри безпосередньо декану факультету, першому проректору та ректору університету, звітує про діяльність кафедри на засіданні кафедри, Вченою радою факультету, Вченою радою університету.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

6.1. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Українського державного університету залізничного транспорту, Правилами внутрішнього розпорядку УкрДУЗТ, Колективним договором та відповідними посадовими інструкціями (Типові посадові інструкції науково-педагогічних працівників кафедри).

6.2. Викладачі та співробітники кафедри мають рівні права з викладачами та співробітниками університету на:

– забезпечення необхідних умов для професійної діяльності, захист професійної честі і гідності;

– розробку пропозицій щодо покращення наукової, організаційної, виховної та навчально-методичної роботи кафедри;

– вільний вибір форм, методів, засобів навчання, педагогічну та наукову ініціативу;

– участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні і вирішенні через органи управління університету питань навчальної, методичної, виховної, наукової та виробничої діяльності університету;

– користування лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотекою, соціально-побутовими закладами, послугами комп'ютерних класів кафедри, наукових та навчальних установ університету;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію;

– оплату праці відповідно до положень, які визначені чинним законодавством України та Статутом університету;

– індивідуальну педагогічну та виробничу діяльність в межах основних видів діяльності кафедри на підставі діючого законодавства;

– оскарження дій адміністрації у встановленому законодавством порядку. Викладачі мають і інші права, які визначені чинним законодавством, Статутом університету, контрактом та Колективним договором.

6.3. Викладачі та співробітники кафедри зобов'язані:

– виконувати рішення Вченої ради університету, Правила внутрішнього розпорядку, накази та розпорядження ректора університету.

– виконувати рішення кафедри та розпорядження завідувача кафедри згідно з установленими нормами законодавства, Статуту університету цього Положення та контракту;

– до початку навчального року заповнювати індивідуальний план;

– звітувати перед завідувачем кафедри про всі види навчальної, методичної, організаційної, наукової, виховної та громадської діяльності, надавати інформацію про хід виконання індивідуального робочого плану;

– сумлінно виконувати всі положення індивідуального робочого плану, дотримуватись правил безпеки праці, пожежної безпеки та інших нормативних та розпорядчих документів, що діють на кафедрі та в університеті;

– забезпечувати високу ефективність навчального, навчально-виховного і наукового процесу;

– додержуватись педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, проявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;

– особистим прикладом утверджувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, духовних, історичних цінностей України та країн їх походження;

– вести наукові дослідження, які б забезпечували високий науковий рівень змісту освіти, активно залучати до цієї роботи студентів;

– захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства і запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнопаління, інших шкідливих звичок;

– постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

– своєчасно доводити до завідувача кафедри про всі особливі випадки та зміни, що мають безпосереднє відношення до діяльності кафедри та виникли у навчально-виховному процесі (науковій, організаційній та громадській діяльності);

– своєчасно (напередодні), попереджати завідувача кафедри про випадки непередбачуваної відсутності на заняттях.

6.4. Права та обов'язки навчально-допоміжного персоналу кафедри регламентуються чинним законодавством України, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками та вказівками завідуючого кафедри.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

– положення про кафедру;

– штатний розпис кафедри;

– графіки щорічних відпусток працівників кафедри;

– графіки навчального процесу за всіма формами навчання;

– план роботи кафедри;

– дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;

– розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;

– план навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;

– звіт про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;

– індивідуальні плани роботи викладачів;

– графік підвищення кваліфікації викладачів;

– розклад занять викладачів;

– графік консультацій викладачів;

– протоколи засідань кафедри;

– звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;

– журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;

– журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);

– журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами;

– екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;

– курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності); відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) робіт в університеті»).

7.2. Навчально-методична документація:

– навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;

– інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

– індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;

– комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;

– екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);

– положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);

– навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;

– методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсових і дипломних робіт, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

– у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових робіт та ін.);

– галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;

– навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

– навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);

– наскрізні програми практик і програми практик;

– програми державних екзаменів (за їх наявності);

– індивідуальні навчальні плани студентів;

– накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);

– вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

9. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ

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

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

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІАЗЦІЯ КАФЕДРИ

10.1. Ліквідація та реорганізація кафедри здійснюється наказом ректора університету згідно з чинним законодавством та Статутом університету.

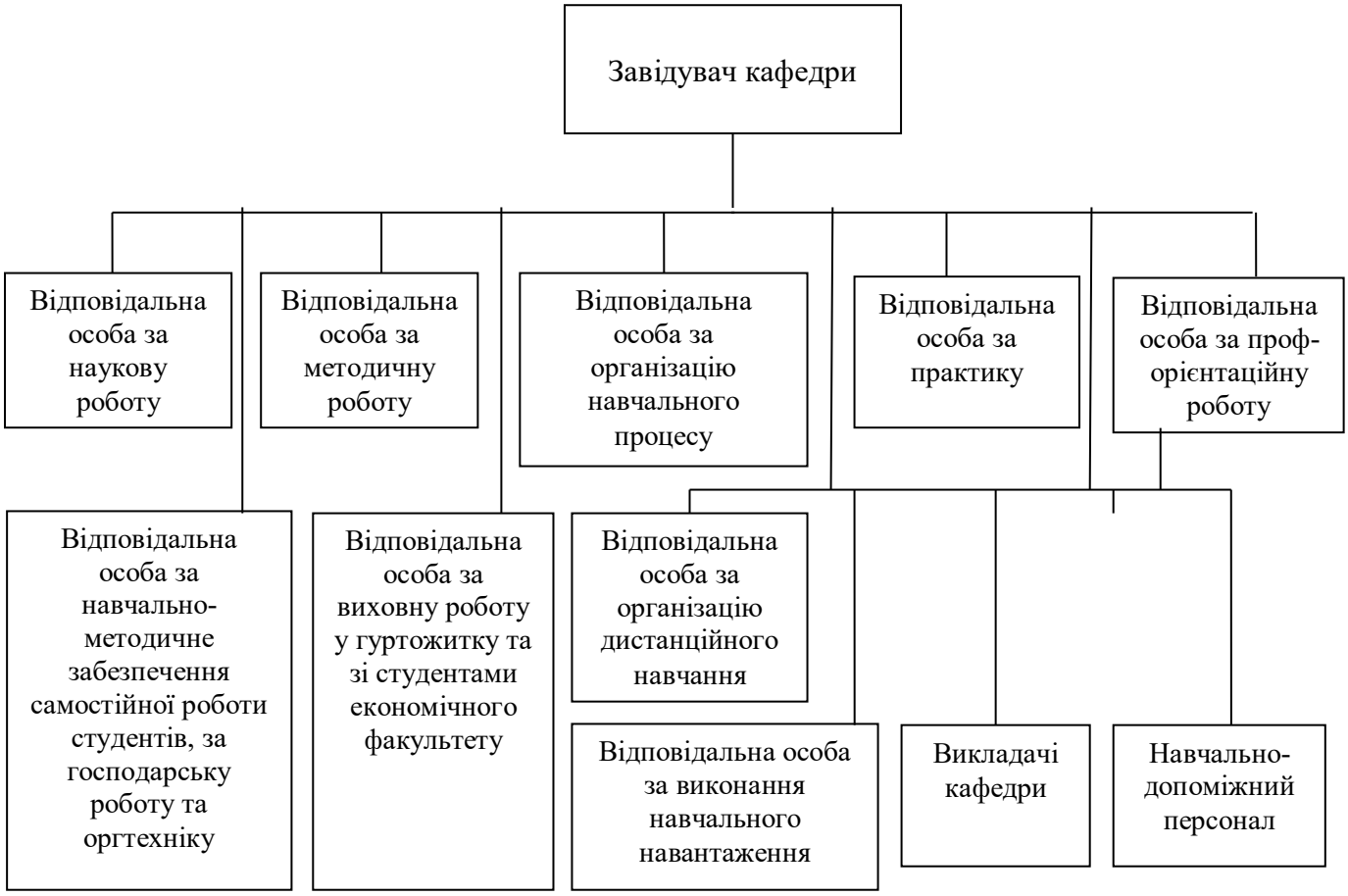
10.2. При реорганізації та ліквідації кафедри працівникам, що звільняються, гарантується збереження їхніх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про Кафедру розробляється завідувачем кафедри, ухвалюється вченою радою економічного факультету та затверджуються ректором університету.

Завідувач кафедри _____ Олена ЗОРІНА

Підпис П.І.Б.

Додаток 1

Організаційна структура кафедри
«Маркетинг, комерційна діяльність та економічна теорія»