

Розглянуто та погоджено
Вченою радою факультету
„Управління процесами перевезень”
(протокол № 1 від 31.08.2017 р.)
Голова Вченої Ради факультету,
декан факультету



Д.І. Мкртичян

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Українського державного
університету залізничного
транспорту



С.В. Панченко

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру «Транспортні системи та логістика»

факультету «Управління процесами перевезень» УкрДУЗТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра „Транспортні системи та логістика” є базовим навчально-науковим структурним підрозділом Українського державного університету залізничного транспорту (УкрДУЗТ), що проводить 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. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету та призначається на посаду наказом ректора університету.

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.

1.7. Кафедра «Транспортні системи та логістика» веде підготовку студентів (бакалаврів, спеціалістів, 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.

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

1.9. У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково — технічну діяльність», нормативними документами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно — правовими актами з питань освіти, Правилами і нормами з охорони праці і безпеки праці, протипожежної безпеки, Статутом Університету, Колективним договором Університету, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

Основними завданнями роботи кафедри є:

2.1. Проведення наукових і науково-методичних досліджень з актуальних проблем;

2.2. Наукове обґрунтування і методичне забезпечення всіх форм виховання студентів;

2.3. Вдосконалення засобів та методів, що використовуються у навчанні та вихованні студентів;

2.4. Підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, матеріалів для студентів,

слухачів магістратури та факультету підвищення кваліфікації;

2.5. Підбір, підготовка професорсько-викладацького, наукового та учбово- допоміжного персоналу та підвищення його кваліфікації;

2.6. Здійснення профорієнтаційної діяльності серед випускників середніх навчальних закладів, технікумів, працівників залізничного транспорту з питань навчання в університеті чи підвищення кваліфікації в Інституті перепідготовки та підвищення кваліфікації;

2.7. Прийняття участі у формуванні контингенту абітурієнтів, роботі приймальної комісії, днях відкритих дверей;

2.8. Надання консультацій підприємствам залізничного транспорту з питань удосконалення технології та станційного технічного обладнання.

3. ЗМІСТ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Забезпечення викладання на високому науково — технічному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, проведення наукової, навчальної, інноваційної, методичної, виховної роботи з метою надання якісних освітніх послуг, що відповідають стандартам вищої школи, забезпечення здобуття особами якісної освіти та формування гармонійно розвиненої особистості.

3.2. Організація і проведення занять зі студентами в учбових аудиторіях відповідно до затверджених навчальних планів, нормативної кількості навчальних годин і наповнення груп;

3.3. Проведення консультативно-методичних та лекційно-консультативних занять з метою надання студентам методичної і практичної допомоги в організації їх самостійної роботи;

3.4. Організація індивідуальних занять;

3.5. Тестування підготовленості студентів;

3.6. Прийом заліків та екзаменів;

3.7. Оновлення робочих програм дисциплін;

3.8. Розробка робочих навчальних планів на навчальний рік для навчальних програм кафедри ТСЛ;

3.9. Розробка календарних планів дисциплін кафедри;

3.10. Розробка тестів з окремих блоків дисциплін кафедри для самостійної підготовки студентів до залікових та екзаменаційних блоків та тестування студентів;

3.11. Розробка екзаменаційних білетів;

3.12. Розробка та *підготовка* до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок, довідкових та роздавальних матеріалів та ін.;

3.13. Підготовка змісту індивідуальних завдань для виконання курсових проектів, розрахункових та контрольних робіт, проходження технологічних практики, виконання учбово-дослідницьких робіт студентів та випускних кваліфікаційних робіт слухачів магістратури;

3.14. Проведення аналізу результатів екзаменаційних тижнів, сесій, захистів курсових робіт, самостійної роботи студентів над вивченням курсів дисциплін кафедри;

- 3.15. Проведення виховної роботи серед студентів та аналіз її підсумків;
- 3.16. 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.;
- 3.17. Оновлення змісту демонстраційних та довідкових матеріалів на планшетах та у кабінетах, які закріплено за кафедрою;
- 3.18. Проведення відкритих лекційних та практичних занять викладачами кафедри;
- 3.19. Організація та проведення науково-технічних конференцій викладачів університету та студентських конференцій;
- 3.20. Підготовка доповідей та участь у науково-технічних та науково-методичних конференціях університету та за його межами;
- 3.21. Підтримання міжнародних зв'язків з вищими навчальними закладами країн СНД, науково-дослідними інститутами та ін.

4. ФУНКЦІЇ І ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ

4.1. Кафедра „Транспортні системи та логістика” відповідно з покладеними на неї завданнями зобов'язана:

- 4.1.1. Виконувати державні вимоги до навчальних програм дисциплін та державних програм з питань студентської молоді;
- 4.1.2. Здійснювати комплексне наукове, інформаційне, методичне, кадрове та матеріально-технічне забезпечення навчальних дисциплін кафедри та процесу виховання;
- 4.1.3. Забезпечувати постійне поліпшення якості викладання, підвищення рівня проведення лекцій, як провідної форми навчання;
- 4.1.4. Створювати умови для поліпшення самостійної роботи студентів;
- 4.1.5. Організувати і керувати учбово-дослідницькою роботою студентів, навчальною та виробничою практиками, курсовим проектуванням;
- 4.1.6. Узагальнювати і розповсюджувати досвід роботи найкращих викладачів, надавати допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- 4.1.7. Проводити роботу по укріпленню та поліпшенню зв'язків з виробництвом;
- 4.1.8. Вести пропаганду наукових знань шляхом участі професорсько-викладацького складу та співробітників кафедри у роботі науково-технічних конференцій, симпозіумів, семінарів, виступів на підприємствах та залізницях;
- 4.1.9. Підтримувати співробітництво з кафедрами закордонних ВНЗ по навчальній, учбово-методичній та науково-дослідній роботі, а також з закордонними науково-дослідними організаціями по профілю кафедри.

4.2. За напрямками основної діяльності кафедра виконує наступні функціональні завдання:

- 4.2.1. Навчально-методична робота:
- планування до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок та ін.;

- контроль за виконанням плану підготовки та видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок та ін.;
- контроль наявності у бібліотеці кількості підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок та ін.;
- контроль забезпечення методичними матеріалами самостійної підготовки студентів;
- організація своєчасного забезпечення кафедри методичними розробками (робота з редакційно-інформаційним відділом, типографію т.ін.)
- контроль використання студентами та слухачами магістратури і факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок по дисциплінах кафедри.

4.2.2. Навчальний процес:

- контроль за організацією навчального процесу;
- планування проведення відкритих лекцій та практичних занять;
- планування контрольних відвідувань завідуючого кафедрою сумісно із викладачами кафедри, які призначені до комісії Науково-методичного центру університету, занять викладачів кафедри ТСЛ;
- контроль своєчасної підготовки календарних планів дисциплін;
- аналіз підсумків самостійної роботи студентів;
- контроль наявності тестів з окремих блоків дисциплін кафедри для тестування та самостійної підготовки студентів;
- аналіз підсумків тестування та підсумків екзаменаційних іспитів з блоків дисциплін кафедри та екзаменаційних сесій;
- аналіз виконання Програми удосконалення навчального процесу;
- розробка пропозицій з навчального процесу для внесення в план роботи кафедри;
- збирання інформації щодо виконання студентами графіку виконання курсових проектів, розрахункових та контрольних робіт з дисциплін кафедри;
- підготовка інформації з підсумків тестування та підсумків екзаменаційних іспитів з блоків дисциплін кафедри та екзаменаційних сесій;
- підготовка інформації з підсумків захисту курсових проектів, виконання розрахункових та контрольних робіт;
- аналіз підсумків захисту курсових проектів, виконання розрахункових та контрольних робіт;
- аналіз підсумків захисту випускних кваліфікаційних робіт слухачів магістратури та дипломних проектів;
- аналіз підсумків ДЕК з бакалаврату та спеціальності з дисциплін кафедри.

4.2.3. Виховна робота:

- планування на семестр та навчальний рік та контроль виконання виховної роботи кафедри;
- планування на семестр та навчальний рік та контроль виконання

виховні роботи кураторів студентських груп, що закріплені за кафедрою;

- підготовка звітів кафедри з виховної роботи кафедри;
- координація роботи кураторського колективу кафедри;
- контроль підготовки звітів кураторів студентських груп з виховної роботи;
- планування на протязі семестру відвідувань викладачами кафедри гуртожитку студентів;
- підготовка до засідань кафедри інформації з питань виховної роботи кафедри;
- координація взаємодії викладачів кафедри з батьками закріплених за кафедрою студентів;

4.2.4. Науково-дослідна робота:

- планування на рік та координаційний контроль виконання науково-дослідної роботи кафедри;
- підготовка звітів з науково-дослідної роботи кафедри;
- підготовка до засідань кафедри інформації з питань науково-дослідної роботи;
- планування програм науково-технічних конференцій секцій кафедри, включаючи студентську НТК;
- координаційний контроль за науково-дослідною роботою закріплених за кафедрою студентів.

4.2.5. Звіти та робота з документами:

- оформлення протоколів засідань кафедри і контроль за своєчасним їх виконанням;
- оформлення річного плану та звіту про діяльність кафедри;
- організація підготовки навчальних планів спеціалізації «Логістичні системи на транспорті».

4.2.6. Практика та зв'язок з підприємством.

- організація роботи викладачів та студентів, закріплених за кафедрою, з питань проходження виробничо-технологічної практики студентів;
- інструктажів з охорони праці та техніки безпеки на виробництві;
- координація використання філій кафедри для навчального процесу з керівництвом стацій.

4.2.7. Зв'язок з науково-технічною бібліотекою:

- ознайомлення у бібліотеці з новим надходження літератури (підручників, навчальних посібників, науково-технічної та ін.) з направленості навчального процесу кафедри та її науково-дослідної діяльності. Ознайомлення викладачів кафедри з новими надходженнями літератури;
- контроль наявності у бібліотеці кількості підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, методичних вказівок й іншої літератури та ефективності їх використання студентами, аспірантами та викладачами кафедри.

4.2.8. Довідково-роздавальний матеріал:

- підготовка інформації з наявності довідкової літератури у бібліотеці по дисциплінам кафедри;

- організація підготовки роздавального матеріалу з дисциплін кафедри;
- аналіз та корегування змісту індивідуальних завдань на виконання курсових проектів та розрахункових і контрольних робіт з дисциплін кафедри;
- аналіз змісту та обсягу пояснювальних записок курсових проектів та розрахункових і контрольних робіт з дисциплін кафедри;
- аналіз змісту та обсягу пояснювальних записок випускних кваліфікаційних робіт слухачів магістратури та дипломних проектів.

4.2.9. Робота зі студентами безвідривної форми навчання:

- виховна робота серед закріплених за кафедрою студентів БФН; контроль своєчасного виконання графіку навчального процесу закріплених за кафедрою студентів БФН;
- підготовка інформації з підсумків захисту курсових проектів, виконання розрахункових та контрольних робіт і підсумків екзаменаційних сесій студентів, які закріплено за кафедрою.

4.2.10. Зв'язок з Інститутом перепідготовки та підвищення кваліфікації УкрДУЗТ:

- планування та контроль за виконанням плану видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок та ін. для слухачів магістратури та студентів ІППК;
- контроль наявності у бібліотеці та використання студентами та слухачами магістратури і факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок по дисциплінах кафедри;
- координація організації навчального процесу з ІППК;
- контроль своєчасної підготовки календарних планів дисциплін;
- аналіз підсумків тестування та підсумків екзаменаційних іспитів з блоків дисциплін кафедри та екзаменаційних сесій;
- розробка пропозицій по удосконаленню навчального процесу на ІППК;
- підготовка інформації та аналіз підсумків захисту курсових проектів, виконання розрахункових, контрольних робіт; захисту випускних кваліфікаційних робіт слухачів магістратури та дипломних проектів.

4.2.11. Учбово-допоміжний персонал: згідно посадовій інструкції.

5. ПРАВА КАФЕДРИ

5.1. Кафедра „Транспортні системи та логістика” для вирішення поставлених завдань має право:

5.1.1. Розробляти і пропонувати для розгляду Вченою радою університету пропозиції стосовно виховної роботи;

5.1.2. 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;

5.1.3. Обговорювати кадрові питання і вносити пропозиції ректору університету щодо укладання та розірвання трудових договорів з професорсько-викладацьким складом;

5.1.4. Розподіляти і перерозподіляти навчальне навантаження викладачів в межах загального обсягу учбових годин;

5.1.5. Ставити перед адміністрацію вищого навчального закладу питання щодо кадрового, матеріально-технічного і фінансового забезпечення навчання студентів згідно державних нормативів та стандартів;

5.1.6. 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;

5.1.7. Надавати пропозиції керівництву УкрДУЗТ про заохочення професорсько-викладацького складу за успіхи у роботі.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА КАФЕДРИ

6.1 Запальну організаційну структуру кафедри наведено на рис. 1.

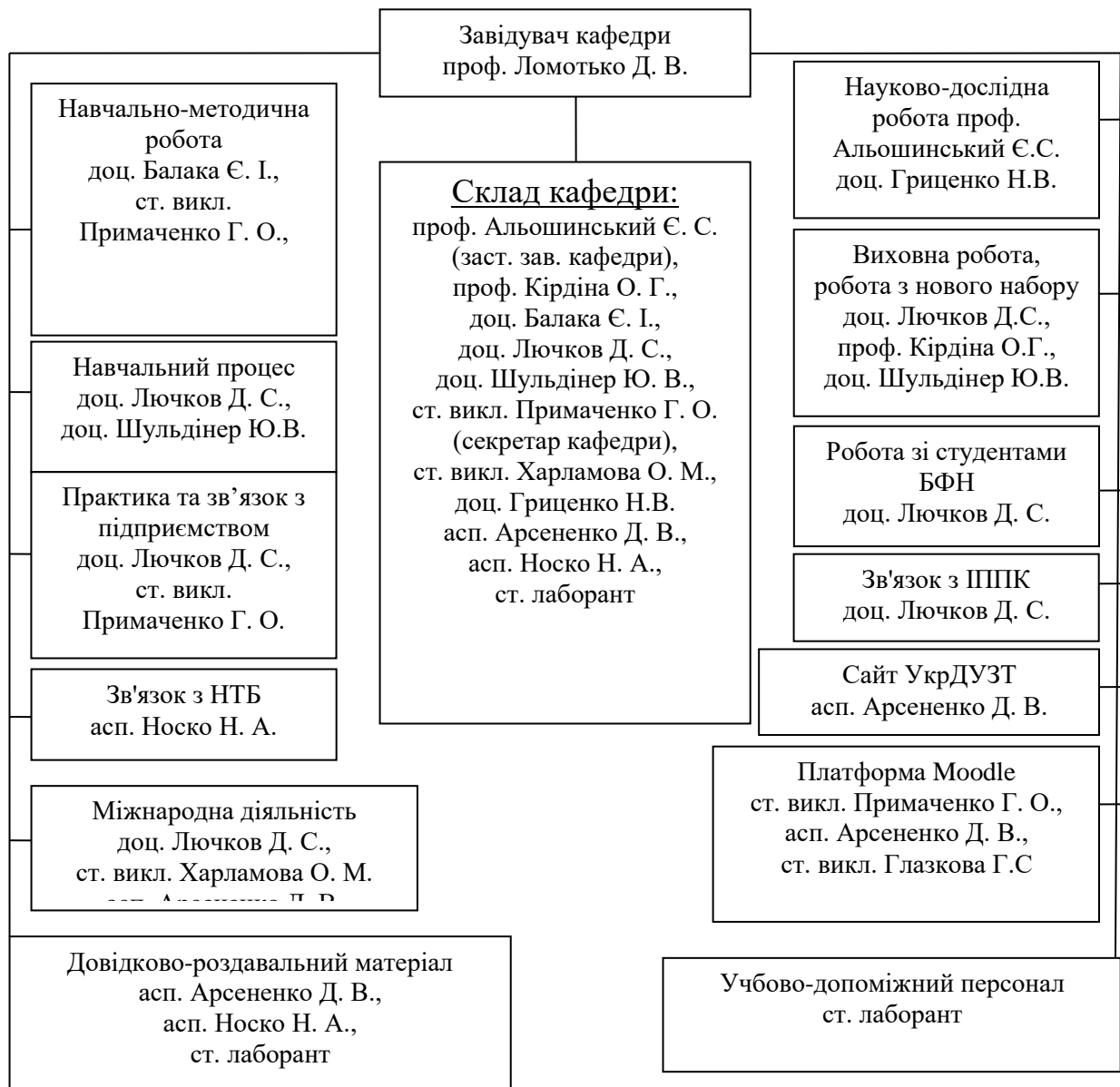


Рис .1. Загальна організаційна структура кафедри „Транспортні системи та логістика”.

7. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

7.1. Кафедру «Транспортні системи та логістика» 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.

7.2. Завідувач кафедри:

7.2.1. 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;

7.2.2. Примас участь у роботі засідань та нарад усіх підрозділів, де

обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;

7.2.3. Несе відповідальність за виконання покладених на кафедру завдань і здійснення нею своїх функцій;

7.2.4. Затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів

7.2.5. Розподіляє обов'язки між заступниками завідувача кафедрою, керівниками окремих функціональних підрозділів, координує і контролює їх роботу;

7.2.6. Підбирає на роботу викладачів і учбово-допоміжний персонал на конкурсній та контрактній основі, контролює виконання індивідуальних планів та контрактів викладачів;

7.2.7. Здійснює розподіл педагогічного навантаження та функціональних обов'язків між працівниками кафедри та контролює їх виконання;

7.2.8. Проводить теоретичні, методичні і практичні учбові заняття в обсязі, що затверджується ректором;

7.2.9. Планує розвиток матеріально-технічної бази кафедри, здійснює контроль за її станом та експлуатацією;

7.2.10. Розпоряджається бюджетними та позабюджетними коштами кафедри, що виділяються на її роботу.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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 ТСЛ.

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.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Кафедра „Транспортні системи та логістика” 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.

За основними напрямками діяльності кафедра має наступні взаємовідносини:

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

	3. Деканат: 3.1. факультету УПП 3.2. ІПІК	Отримання-надання інформації Погодження документів Спільне виконання роботи
	4. Кафедра: 4.1. УЕР 4.2. ЗСВ 4.3. УВКР 4.4. ОП та НС 4.5. Вищої математики	Отримання-надання інформації Погодження документів Спільне виконання роботи
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 академії.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

9.2. Відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених завдань і функцій по напрямкам основної діяльності кафедри несуть відповідальні особи кафедри.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

10.1. 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



Д.В.Ломотько