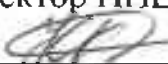


Розглянуто та схвалено
Вченою радою ННЦГО
протокол № 1
від 02.09. 2021 р.
Директор ННЦГО
 К.Е. Колесник

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Українського державного
університету залізничного
транспорту



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ

ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ ТРАНСПОРТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Харків
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра правого забезпечення та адміністрування транспортної діяльності – базовий структурний підрозділ Українського державного університету залізничного транспорту (далі Університет), що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-навчальну діяльність за певним напрямом.

1.2. 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 не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада Університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.3. Кафедра входить до складу Навчально-наукового центру гуманітарної освіти (далі ННЦГО). Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники та навчально-допоміжний персонал. Штатний склад кафедри затверджує ректор Університету.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь за спеціальністю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років і не може перебувати на посаді більш ніж два строки. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом трудовим колективом ННЦГО. Із завідувачем кафедри ректор укладає контракт терміном до семи років.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних Українського державного університету залізничного транспорту».

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

1.6 У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законами і постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, рішенням Навчально-методичної ради університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

2.2. Основні завдання:

У навчальній роботі:

– організація та проведення освітнього процесу за певними формами навчання (денна, заочна (дистанційна), формами організації освітнього процесу навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (практичні заняття, консультації, комп'ютерні тестування, та індивідуальні заняття (в рамках підготовки до олімпіад, конференцій та студентських наукових робіт) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану спеціальності і програм навчальних дисциплін;

– розробки освітньо кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки фахівців, узгодження та затвердження навчальних планів та їх методичного забезпечення;

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

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

– впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

– удосконалення методів оцінювання якості навчання (проведення комп'юторного модульного контролю, заліків, екзаменів та атестації студентів), участь у проведенні ректорського контролю, робота в складі державних екзаменаційних комісій;

– організація та проведення вступних випробувань при прийомі на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР);

– проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

У методичній роботі:

– розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри;

- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок;
- розробка засобів діагностики та систем оцінювання рівня знань та компетенцій, навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо);
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри практичних занять;
- організація, проведення та участь у наукових, науково-технічних семінарах, конференціях;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДРС. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах та конференціях;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки;
- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань.

У науковій та інноваційній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук, 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 (НДР) Кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування НДР, тендерних пропозицій на виконання НДР, проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, виконання робіт за міжнародними контрактами (грантами), проведення пошукових (ініціативних) досліджень, підготовка звітів з НДР, та з наукової роботи Кафедри);
- організація просування на ринки результатів виконання НДР і ДКР (висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки, впровадження результатів розробок у виробництво та в освітній процес, перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових

розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій);

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо, підготовка, сертифікація електронних публікацій, експертиза/рецензування НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій);

- 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 НДР, 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, технологій.

В організаційній роботі:

– формування кадрового складу та штатного розкладу в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

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

– організація та проведення студентських олімпіад з навчальних дисциплін кафедри;

– установа творчих зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, міжнародними мовними організаціями;

– сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль виконання цих заходів;

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

– організація співпраці з кафедрами університету;

– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки і спеціальностями університету;

– підвищення кваліфікації;

– супроводження веб-сторінки кафедри;

- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація навчальної роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри.

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;
- проведення заходів щодо 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 по впровадженню в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в європейський та світовий освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри іноземних мов;
- організація та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів

України «Про освіту» і «Про вищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Українського державного університету залізничного транспорту, Положення про ННЦГО, а також до цього Положення.

3.2. Кафедра здійснює свою роботу на підставі щорічного плану роботи

кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені у п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше, ніж один раз на місяць.

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше, ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій.

4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

4.1. Завідувач кафедри виконує обов'язки з керівництва кафедрою – формування навчального навантаження, розробка індивідуальних та календарних планів, планів видавничої діяльності та виховної роботи.

4.2. Завідувач секції розробляє та постійно оновлює комплект навчально-методичної документації з кожної дисципліни, що викладаються; поповнює нормативний, інформаційний та довідковий матеріал з подальшим використанням у освітньому процесі; здійснює науково-методичне керівництво.

4.3. Керівник науковою роботою бере активну участь у науково-дослідній роботі; виконує науково-дослідні розробки за тематикою НДР; залучає студентів до наукової роботи та здійснює її керівництво; бере участь у щорічних конференціях академії, бере участь у номінаціях та конкурсах з тих чи інших проблем.

4.3. Відповідальний за навчально-методичну роботу здійснює керівництво науково-методичною роботою; готує до друку методичні розробки, навчальні посібники, індивідуальні завдання до кожного розділу курсу з навчальних дисциплін; поповнює нормативний, інформаційний та довідковий матеріал, здійснює науково-методичне керівництво зі стажистами.

4.4. Відповідальний за виховну роботу слідкує за розробкою та виконанням виховних планів, а також залучає викладачів кафедри до здійснення цієї роботи.

5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

5.1. Кафедра відповідно до покладених на неї завдань зобов'язана:

- виконувати державні вимоги до навчальних програм студентської молоді;
- здійснювати комплексне наукове, інформаційне, методичне, кадрове, матеріально-технічне та фінансове забезпечення навчальних дисциплін кафедри та процесу виховання;
- забезпечувати безперервне поліпшення якості викладання, підвищення рівня лекцій як провідної форми навчання;
- створювати умови для самостійних занять студентів;
- організовувати і керувати науково-дослідницькою роботою студентів, навчальною та виробничою практиками, курсовим та дипломним проектуванням;
- узагальнювати і розповсюджувати досвід роботи найкращих викладачів, надавати допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- проводити роботу з розширення та укріплення зв'язків з виробництвом;
- вести пропаганду наукових знань шляхом участі професорсько-викладацького складу та співробітників кафедри в роботі науково-технічних товариств, семінарів, конференцій, симпозіумів, виступів на підприємствах та залізницях;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з кафедрами закордонних ЗВО з навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, а також із закордонними науково-дослідними організаціями за профілем кафедри.

6. ПРАВА КАФЕДРИ

6.1. Кафедра правого забезпечення та адміністрування транспортної діяльності для вирішення поставлених завдань має право:

- розробляти і пропонувати для затвердження Радою Університету концепцію і програму виховання студентів;
- обговорювати кадрові питання і вносити пропозиції ректору щодо укладання і розірвання трудових договорів з професорсько-викладацьким складом;
- перерозподіляти навчальне навантаження викладачів в межах загального обсягу навчальних годин;

– ставити перед адміністрацією Університету питання щодо кадрового, матеріально-технічного і фінансового забезпечення навчання студентів згідно з державними нормативами;

– розпоряджатись, за узгодженням з ректором закладу вищої освіти, матеріально-технічною базою та виділеним фінансуванням, займатись видавничою і самостійно-комерційною діяльністю в інтересах навчання студентів, якщо це не суперечить та не заважає здійсненню основної мети ЗВО;

– укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

6.2. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Українського державного університету залізничного транспорту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Українського державного університету залізничного транспорту та відповідними посадовими інструкціями. (Додаток 1.)

7. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ

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

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

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Кафедра правового забезпечення та адміністрування транспортної діяльності здійснює наукову, науково-методичну і методичну діяльність за своїми планами в тісному контакті з іншими кафедрами Університету та структурними підрозділами, використовуючи найбільш сучасні методи, широко залучаючи до неї студентів.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Персональну відповідальність за невиконання 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 ННЦГО, погоджуються директором ННЦГО та затверджуються ректором університету.

Завідувач кафедри ПЗ та АТД
01.09.2021 року



Я.А. Малихіна