

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Система управління якістю**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
- КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ПСП 1.2.9.2-0:2015**

Харків  
ХНАДУ  
2015

**Передмова.**

*А) відомості про розробника положення*

1. ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ:

- Факультет управління та бізнесу

2. РОЗРОБНИКИ:

- Ходирєв Сергій Якович – проректор з науково-педагогічної роботи
- Дмитрієв Ілля Андрійович – декан факультету управління та бізнесу
- Криворучко Оксана Миколаївна – завідувач кафедри менеджменту
- Шинкаренко Володимир Григорович – професор кафедри менеджменту

*Б) відомості про ухвалення положення і введення його в дію*

1. ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ:

- Наказом ректора ХНАДУ від \_\_\_\_\_ 2015 року № \_\_\_\_\_;

2. СХВАЛЕНИЙ

- Рішенням Вченої ради ХНАДУ від \_\_\_\_\_ 2015 року

*В) відомості про положення, замість якого вводиться в дію*

1. ВВЕДЕНИЙ ВПЕРШЕ

*Г) відповідальний підрозділ за актуальність положення*

1. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА АКТУАЛЬНІСТЬ СТАНДАРТУ

- Факультет управління та бізнесу

2. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЗМІСТ, СВОЄЧАСНУ ПЕРЕВІРКУ ТА АКТУАЛІЗАЦІЮ ПОЛОЖЕННЯ

- Факультет управління та бізнесу

*Д) відомості про періодичність перевірки*

1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ

- Один раз на рік

© Це положення про структурний підрозділ вищого навчального закладу не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу адміністрації ХНАДУ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
- КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЗМІСТ**

1	Загальні положення	1
2	Прихильність політики в сфері якості	2
3	Задачі кафедри	2
4	Функції кафедри	2
5	Права кафедри	4
6	Взаємостосунки кафедри з іншими підрозділами університету	5
7	Відповідальність кафедри	6
8	Організація діяльності	6
9	Фінансування діяльності	6
10	Додатки	7
	- організаційна структура (Додаток А)	7
	- номенклатура справ кафедри (Додаток Б)	8
	- матриця відповідальності (Додаток В)	10

**1 Загальні положення**

**1.1** Кафедра менеджменту (далі – кафедра) є основним профілюючим учбово-**науковим** структурним підрозділом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – університет), **яка забезпечує реалізацію навчально-виховної і методичної діяльності, здійснює наукову діяльність за напрямом підготовки: 030601 – «Менеджмент» галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування», готує бакалаврів, спеціалістів і магістрів за спеціальністю “Менеджмент організацій і адміністрування”.**

**1.2** Кафедра безпосередньо підпорядковується декану факультету управління та бізнесу (далі – факультет).

**1.3** Кафедра створена для підготовки фахівців за спеціальністю “Економіка і організація автомобільного транспорту” і здійснення економічної підготовки інженерів наказом Мінвуза України від 2.06.1965 р. № 324 і наказом ректора ХАДІ від 16.07.1965 р. №\_\_\_\_; відповідно до наказу ректора ХАДІ від 24.06.71 № 392 кафедра одержала назву «Економіка виробництва» »; наказом ректора ХАДІ від

17.07.1987 р. № 120 перейменована в кафедру «Економіка і організація автомобільного транспорту»; наказом по ХАДІ від 6.07.1993 р. № 83 кафедра перейменована в кафедру менеджменту.

1.4 Кафедра діє у відповідності з Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки", "Про авторські права і суміжні права", іншими нормативно-правовими актами України, Статутом університету, Системою управління якістю університету, цим Положенням, наказами ректора ХНАДУ, розпорядженнями декана факультету управління та бізнесу, рішеннями Вченої ради університету і факультету, навчальними програмами, робочими учбовими планами, правилами внутрішнього розпорядку університету.

1.5 Головною метою кафедри є організація і здійснення навчальної, наукової і методичної роботи з управлінських, маркетингових і логістичних дисциплін в рамках відповідних учбово-професійних програм, проведення організаційної і виховної роботи серед студентів, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації.

Робота кафедри здійснюється у відповідності з річними планами, які розробляються на учбовий рік і охоплюють всі сторони учбової, наукової, методичної і виховної роботи, питання підвищення кваліфікації та інших сфер діяльності кафедри.

1.6 Створення, **реорганізація** та ліквідація кафедри здійснюється наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради університету.

1.7 Місцезнаходження кафедри: м. Харків 61111, вул. Тимурівців , буд. 3-А

1.8 Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію і методику проведення учбового процесу, методичної та наукової роботи.

**Номенклатура справ кафедри наведена в додатку А.**

## **2 Прихильність політики в сфері якості**

2.1 Будучи структурним підрозділом Університету, кафедра повністю підтримує і зобов'язується виконувати проголошені Університетом політику і цілі у сфері якості з освітньої діяльності.

2.2 Обов'язки кафедри по виконанню політики Університету у сфері якості з освітньої та наукової діяльності полягають у забезпеченні:

- надання якісних освітніх послуг;
- повного задоволення якісними послугами споживачів і зацікавлених сторін;
- постійного покращення освітнього процесу;
- ефективного використання усіх видів ресурсів, в тому числі трудових;
- достатнього рівня кваліфікації співробітників кафедри;
- чіткого розподілу повноважень та відповідальності співробітників;

## ПСП 1.2.9.2-0:2015

- сумлінного виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів;
- розуміння політики Університету у сфері якості кожним співробітником кафедри;
- ефективного застосування встановленої системи навчального та наукового процесів і контролю за якістю знань студентів;
- своєчасної реєстрації показників навчального процесу;
- виключення ризиків, пов'язаних із наданням неякісних послуг;
- безумовного дотримання законодавства України, а також створення та виконання встановлених в Університеті стандартів вищої освіти;
- своєчасного виявлення та запобігання будь-яким відхиленням від прийнятих стандартів;
- всебічної підтримки у повсякденній діяльності рішень Вченої ради Університету з якості, робочих груп з якості та при проведенні внутрішніх аудитів кафедри у межах системи управління якістю (СУЯ);
- внесення пропозицій по корегуванню загальної політики з якості при її щорічному перегляді керівництвом Університету;
- підтримки і постійному вдосконаленню методик і технічних засобів, що використовуються кафедрою при організації навчального та наукового процесів.

### 3 Задачі кафедри

3.1. Головною задачею кафедри є підготовка фахівців за спеціальністю “**Менеджмент організацій і адміністрування**”, проведення організаційної, **наукової** і виховної роботи серед студентів, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації.

### 4 Функції кафедри

4.1 Основними функціями кафедри є:

#### ***в процесах надання освітньої послуги***

- проведення у відповідності з робочими учбовими планами спеціальності учбових занять, консультацій, заліків і екзаменів, керівництво підготовкою та виконанням індивідуальних завдань, курсових проектів і робіт;
- здійснення керівництва самостійною роботою студентів з учбових дисциплін, які викладаються на кафедрі;
- контроль якості надання освітньої послуги студентам з менеджменту, контроль за самостійною роботою студентів, здійснення аналізу за підсумками контролю на засіданні кафедри;
- постійне удосконалення викладання: активізація практичних і семінарських занять, втілення в учбовий процес технічних засобів навчання, макетів, комп'ютерних програм, ділових ігор, виробничих ситуацій;

## ПСП 1.2.9.2-0:2015

- підготовка пропозицій по оновленню складу та змісту дисциплін, що викладаються на кафедрі;
- розробка пропозицій по формуванню освітньо - кваліфікаційних характеристик и навчально-професійних програм по напрямкам і спеціальностям підготовки;
- розробка учбових планів по напрямкам та спеціальностям підготовки;
- розробка вимог до рівня підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів;
- керівництво дипломними проектами (роботами) випускників;
- організація та проведення виробничою практикою студентів;
- проведення контрольних іспитів студентів, включаючи попередній захист дипломних проектів (робіт) і оцінку знань при переході студентів на інші освітні програми;
- рецензування дипломних проектів (робіт) студентів з суміжних кафедр;
- участь в роботі Державних екзаменаційних комісій (ДЕК);
- надання рекомендацій ДЕК по вдосконаленню підготовки випускників;
- щорічно підведення підсумків роботи ДЕК на засіданні кафедри та реалізація їх в учбовому процесі;
- здійснення контролю за працевлаштуванням та виробничою діяльністю випускників;
- маркетингові дослідження ринка освітніх послуг, ринків праці та визначення вимог різних груп споживачів до якості освіти;
- рекламна діяльність та зв'язок зі школами, ліцеями, коледжами, підприємствами і організаціями, що спеціалізуються за профілем університету;

### ***в процесах наукової діяльності***

- проведення наукових досліджень за напрямками:
- ✓ управління якістю на підприємствах автомобільного транспорту;
- ✓ управління конкурентоспроможністю автотранспортних підприємств;
- ✓ управління маркетинговою діяльністю підприємств;
- ✓ управління матеріальними ресурсами в підприємствах дорожнього господарства;
- ✓ стратегічне управління діяльністю підприємств транспортного комплексу.
- підготовка, проведення та участь в науково-виробничих та науково-методичних конференціях кафедри, факультету, університету, а також участь в міжвузівських та міжнародних конференціях;
- організація науково-дослідної роботи студентів, підготовка та організація проведення студентських конференцій, олімпіад та конкурсів;

## ПСП 1.2.9.2-0:2015

- обговорення виконаних науково-дослідних робіт та підготовка рекомендацій щодо їх друкування, допомоги в публікації робіт, участь у втіленні результатів вишукувань в практику;
- підбір, підготовка та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів;
- організація і контроль навчання аспірантів і докторантів, роботи вишукувачів і стажерів;
- вивчення, узагальнення досвіду кращих викладачів; розгляд і рецензування кандидатських і докторських дисертацій, рецензування студентських наукових робіт;

### ***в процесах методичної діяльності***

- комплексне методичне забезпечення учбового процесу: підготовка підручників та учбових посібників (в тому числі із грифом МОН), розробка методичних матеріалів по проведенню учбових занять;
- розробка програм учбових дисциплін, робочих програм учбових дисциплін, програм навчально-виробничої практики, тем курсових проектів і робіт, домашніх и контрольних завдань, екзаменаційних білетів, тестових засобів;
- встановлення та розширення зв'язків кафедри з виробничими, науковими, учбовими організаціями, надання допомоги цим організаціям в підготовці і перепідготовці кадрів;
- розробка методичного забезпечення та оціночних засобів для підсумкової атестації випускників;

### ***в процесах виховної діяльності***

- участь в організації роботи по професійній орієнтації молоді;
- проведення виховної роботи серед студентів;
- **організація роботи кураторів груп**

### ***в обслуговуючих процесах***

- забезпечення безпечних умов праці співробітникам кафедри і навчання студентів;
- забезпечення розвитку учбово-лабораторної бази та підтримання її на сучасному рівні;
- розробка пропозицій по оновленню матеріальної бази та забезпечення її збереження;
- економне використання усіх видів енергії, зв'язку.

4.2 Підсумкові висновки Державної екзаменаційної комісії є одним з найважливіших критеріїв якості роботи випускаючої кафедри.

## **5 Права кафедри**

5.1 **Для виконання функцій, покладених на кафедру, підрозділ наділяється наступними правами:**

- давати структурним підрозділам і окремим фахівцям вказівки із питань, що входять в компетенцію підрозділу;

- вимагати і одержувати від інших структурних підрозділів університету необхідні документи і матеріали (інформацію) з питань, що входять в компетенцію підрозділу;

- вести листування з питань навчально-виховної, профорієнтаційної роботи, а також з інших питань, що віднесені до компетенції кафедри;

- бути представником від імені університету з питань, що відносяться до компетенції підрозділу, у взаємостосунках з державними муніципальними організаціями, а також з іншими підприємствами, організаціями, установами згідно довіреності, виданої ректором;

- проводити наради з питань, що входять в компетенцію підрозділу, і брати участь в таких нарадах;

- в необхідних випадках, при рішенні питань, пов'язаних з дорученням керівництва університету, привертати в установленому порядку до спільної роботи співробітників інших підрозділів університету;

- давати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять в компетенцію підрозділу.

### **6 Керівництво кафедрою:**

**6.1** Кафедру очолює завідувач, який обирається на посаду Вченою радою Університету терміном до семи років з числа професорів чи найбільш досвідчених доцентів, має вчене звання професора чи вчений ступінь доктора наук в порядку, встановленому діючим законодавством України та Статутом університету. Призначення на посаду завідувача кафедри, обраного Вченою Радою університету, здійснюється наказом ректора шляхом укладення контракту.

6.2 Керівництво кафедрою здійснюється на принципах єдиноначальності та колегіальності.

6.3 Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, які проводяться не рідше одного разу на два тижні під головуванням завідувача кафедри (далі – завідувач). На засіданні кафедри розглядаються питання організації якісного учбового процесу, наукової діяльності та інші. Правом вирішального голосу на засіданні кафедри володіють педагогічні і наукові працівники, включаючи аспірантів і докторантів.

6.4 Завідувач керує діяльністю кафедри і несе персональну відповідальність за якісні результати її роботи, основною метою якої є задоволення вимог замовників на надання якісних освітніх послуг, виконання бюджетних та госпдоговірних робіт.

6.5 Завідувач самостійно встановлює обсяги учбової, методичної, наукової, виховної та інших видів робіт для кожного співробітника кафедри, в межах своїх повноважень дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками кафедри. Розробляє та подає на затвердження чинним порядком посадові інструкції та інструкції з охорони праці для працівників кафедри



**6.6 Завідувач зобов'язаний:**

- приймати участь в роботі усіх колегіальних органів управління університетом, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри;
- представляти **на затвердження чинним порядком, встановленим в університеті**, робочі програми учбових дисциплін;
- затверджувати завдання на курсові та розділи дипломних робіт;
- за тверджувати екзаменаційні білети, питання до заліку;
- **складати проект штатного розкладу науково-педагогічних працівників кафедри на кожен навчальний рік, доводити його до відома співробітників, погоджувати з деканом факультету та подавати на затвердження керівництву університетом чинним порядком;**
- **р**озподіляти педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між співробітниками кафедри та контролювати своєчасне і якісне їх виконання; контролювати всі форми учбових занять і наукових досліджень, які проводяться викладачами та співробітниками кафедри;
- **за**тверджувати і контролювати виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри в обсязі навантаження, встановленого чинним законодавством;
- **ві**дбирати кандидатів на вакантні посади по кафедрі і представляти їх чинним порядком для призначення на посаду, вносити ректору пропозиції щодо подяки, присвоєння чергових **або почесних** звань найбільш фаховим працівникам, а також притягнення до відповідальності в разі неякісного виконання співробітниками кафедри обов'язків, покладених на них трудовою угодою;
- **в**имагати від структурних підрозділів університету створення якісних умов для організації учбового процесу з питань **менеджменту** і проведення наукових досліджень;
- **в**носити пропозиції по вдосконаленню учбового процесу, організації наукових досліджень, підготовки кадрів та інших напрямків роботи кафедри;
- **в**имагати від всіх співробітників кафедри виконання Правил внутрішнього

розпорядку, трудової дисципліни, посадових обов'язків, раціонального використання всіх ресурсів, що забезпечують діяльність кафедри;

- **Створювати безпечні умови праці для співробітників кафедри, студентів, аспірантів, докторантів в порядку, встановленому чинним законодавством та наказами ректора;**

- **Доводити до відома співробітників, студентів, аспірантів, докторантів кафедри вимоги з охорони праці, пожежній безпеці, промисловій санітарії, встановлені в університеті, та контролювати їх безумовне виконання;**

6.7 Завідувач дає розпорядження з усіх питань організації діяльності кафедри, які є обов'язковими до виконання всіма її співробітниками, аспірантами, докторантами та студентами.

6.8 Права членів трудового колективу кафедри регулюються діючим **трудовим** законодавством, Статутом університету, **колективним договором**, укладеним між трудовим колективом університету та керівництвом, посадовими інструкціями.

Відповідальність колективу кафедри за якість освітніх послуг втілюється через відповідальність його працівників та студентів. При цьому відповідальність кожного працівника строго індивідуальна в залежності від покладених на нього обов'язків посадовими інструкціями та розпорядженнями завідувача.

## **7 Взаємостосунки кафедри з іншими підрозділами університету**

7.1 З питань організації навчального процесу кафедра підпорядкована проректору з науково-педагогічної роботи, декану факультету, начальнику навчальної частини.

Щодо проведення виховної роботи кафедра співпрацює з першим проректором, помічником проректора з виховної роботи, замісником декана з виховної роботи, кураторами студентських груп.

При проведенні міжнародної та науково-дослідницької діяльності співпрацює з проректором з наукової роботи, начальниками науково-дослідної частини. Працює у тісному зв'язку з іншими підрозділами, службами та відділами університету.

## **8 Відповідальність**

8.1 Завідувач несе персональну відповідальність за діяльністю кафедри в цілому, за підбір та переміщення кадрів, за якість планування і організації учбового процесу, науково-дослідницької та виховної роботи, за станом трудової дисципліни, обліку та звітності.

8.2 Відповідальність співробітників кафедри за неякісне та несвоєчасне виконанням покладених на них обов'язків встановлюється

## ПСП 1.2.9.2-0:2015

затвердженими посадовими інструкціями та функціональними обов'язками науково-педагогічних працівників, встановленими чинним законодавством.

8.3 Матриця відповідальності співробітників кафедри станом на 01 червня 2015 року наведена в Додатку Б.

### 9 Фінансування діяльності

Фінансування діяльності кафедри здійснюється в межах виділених бюджетних і власних коштів університету у відповідності до кошторису університету, затвердженому чинним порядком.

**ДОДАТОК А**  
(обов'язковий)  
**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
Кафедри менеджменту  
Факультету управління та бізнесу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітки
1	2	3	4	5
48-01	Накази ректора університету з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
48-02	Протоколи засідань кафедри, документи до них		Постійно, ст. 14-а	Здається до архіву ХНАДУ
48-03	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, дипломних робіт та інших кваліфікаційних робіт		Постійно, ст. 571	Здається до архіву ХНАДУ
48-04	Посадові інструкції працівників (копії)		5 років, ст. 43	Після заміни новими
48-05	Плани роботи кафедри річні		5 років, ст. 555	
48-06	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 роки, ст. 557	

ПСП 1.2.9.2-0:2015

48-07	Робочі плани дисциплін		3 роки, ст. 552-в	
48-08	Плани НДР про наукову та науково-технічну діяльність		10 років, ст. 1262-а	
48-09	Навчальні програми із спеціальних дисциплін кафедри		Постійно, ст. 553	Після складання передаються до навчального відділу
1	2	3	4	5
48-10	Документи (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи) з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху		5 років, ст. 588	
48-11	Звіти про діяльність кафедри за навчальний рік		Постійно, ст. 558	Після складання передаються до навчального відділу
48-12	Звіти студентів про виробничу практику		3 роки, ст. 596	
48-13	Інформаційно-аналітичні звіти про наукову та науково-технічну діяльність		Постійно, ст. 1254	Після складання передаються до НДЧ
48-14	Штатні розписи та переліки змін до них (копії)		Доки не мине потреба	
48-15	Розклади, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт		1 рік, ст. 586	
48-16	Обсяг навчальних доручень викладачів кафедри		5 років, ст. 630	Після складання передаються до

ПСП 1.2.9.2-0:2015

				навчального відділу
48-18	Відомості обліку годин роботи викладачів		1 рік, ст. 630	
48-19	Документи (план-програма стажування) про підвищення кваліфікації кадрів (копії)		Доки не мине потреба ст. 537	Після складання передаються до навчального відділу
1	2	3	4	5
48-20	Відомості про місця призначення на роботу випускників навчальних закладів		3 роки, ст. 603	
48-21	Екзаменаційні білети		1 рік, ст. 550	
48-22	Курсові роботи студентів		3 роки, ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів - постійно
48-23	Контрольні роботи студентів		1 рік, ст. 567-б	
48-24	Дипломні проекти, дипломні роботи		5 років, ст. 569	Відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах та роботи перспективні – пост., відгуки відомих осіб – пост.
48-25	Приймально-здавальні акти основних засобів		Доки не мине	Після зміни посадових

ПСП 1.2.9.2-0:2015

	від одного зберігача іншому (копії)		потреба	відповідальних та матеріально відповідальних осіб
48-26	Листування про організацію і стан начальної-виховної роботи кафедри		3 роки, ст. 624	
48-27	Листування з профорієнтаційної роботи кафедри		3 роки, ст. 621	
1	2	3	4	5
48-29	Реєстраційний журнал курсових та контрольних робіт студентів		3 роки, ст. 632	
48-30	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 109	
48-31	Акти про вилучення документів до знищення		Доки не мине потреба	
48-32	Номенклатура справ кафедри		3 роки, ст. 112-в	Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ДОДАТОК Б

МАТРИЦЯ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ співробітників кафедри менеджменту станом на 01 червня 2015 року

Процеси (діяльність)	Співробітники підрозділу											
	проф. Криворучко О.М.	проф. Шинкаренко В.Г.	проф. Жарова О.М.	доц. Ачкасова Л.М.	доц. Догадайло Я.В.	доц. Пипенко І.С.	доц. Стогул О.І.	доц. Федотова І.В.	доц. Ананко І.М.	доц. Волопажська Т.О.	ас. Гладка О.І.	ас. Гладкова А.Е.
Зав. кафедрой, старший куратор, главный редактор сборника «Экономика транспортного комплекса»												
Зам. зав. кафедрой, ответственный за методическую работу; зам. главного редактора сборника «Экономика транспортного комплекса», куратор группы												
Распределение учебной работы; повышение квалификации; работа на ФЗО и ФДП; куратор группы												
Планирование и организация научной работы по бюджетной												

тематике, организация научных конференций преподавателей, составление годового отчета													
Организация учета работы НИР студентов, проведение студенческих научных конференций и конкурсов студенческих НИР, представления НИРС на конкурсы, куратор группы													
Организация, руководство и методическое обеспечение дипломного проектирования, отчетность по ним, формирование и организация работы ГЭК, планирование и проведение воспитательной работы со студентами в период дипломного проектирования, отчетность по магистратуре, куратор группы													
Секретарь научно-методического семинара кафедры, проведение занятий по ГО; менеджмент качества образования на кафедре; куратор группы													
Технический секретарь научного сборника «Экономика транспортного комплекса»													

Процеси (діяльність)	Співробітники підрозділу												
	проф. Криворучко О.М.	проф. Шинкаренко В.Г.	проф. Жарова О.М.	доц. Ачкасова Л.М.	доц. Догадайло Я.В.	доц. Пипенко І.С.	доц. Стогуп О.І.	доц. Федотова І.В.	доц. Ананко І.М.	доц. Водолажська Т.О.	ас. Гладка О.І.	ас. Гладкова А.Е.	
Организация и планирование издательской деятельности													



### ПСП 1.2.9.2-0:2015

кафедры, методические указания, участие в конференциях и симпозиумах; организация работы по заключению прямых договоров на подготовку специалистов, явка выпускников на работу и их стажировка, организация проведения профориентационной работы																				
Ответственная за формирование портала кафедры, дистанционное обучение. Организация курсового проектирования, бюллетень; организация проведения внутренних олимпиад по дисциплинам кафедры; контроль остаточных знаний, куратор группы																				
Ответственная за международную деятельность кафедры; группа анализа успеваемости студентов, организация и планирование работы по проведению открытых лекций и занятий, взаимопосещений занятий; учет работы на ФПК																				
Организация и методическое обеспечение практик студентов; организация и проведение государственных экзаменов бакалавров и специалистов; куратор группы																				
Профорг кафедры. Организация дежурства в общежитии, по учебному корпусу, воспитательная работа. Ученый секретарь кафедры, оформление протоколов заседания кафедры, куратор группы																				
Организация на кафедре активных методов обучения; ответственная за текущую отчетность по методичной и научной работе кафедры (рейтинги); организация выставочной деятельности																				

ПСП 1.2.9.2-0:2015

кафедры; ответственный за эстетическое оформление кафедры, отчетность по издательской деятельности, куратор группы																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Керівник підрозділу  
(розробник)

\_\_\_\_\_

підпис

/О.М. Криворучко/  
ініціали, прізвище

Розробник:

\_\_\_\_\_

підпис

/В.Г. Шинкаренко/  
ініціали,

прізвище

ПОГОДЖЕНО

Заступник ректора (профільний)

/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

підпис

ініціали,

прізвище

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_

підпис

/ \_\_\_\_\_ /  
ініціали, прізвище

Нормоконтролер

/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

підпис

ініціали, прізвище