

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ -
КАФЕДРА ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ І ЛОГІСТИКИ**

ПСП 1.2.8.2-0:2012

Харків
ХНАДУ
2012

ПСП 1.2.8.2-0:2012

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛ-РОЗРОБНИК – Кафедра транспортних систем і логістики

РОЗРОБНИКИ : Ходирев Сергій Якович – проректор з навчально -
наукової роботи;

Бекетов Юрій Опанасович – декан факультету
транспортних систем

Горбачов Петро Федорович – завідувач кафедри
транспортних систем і логістики

ЗАТВЕРДЖЕНЕ ТА ВВЕДЕНЕ В ДІЮ - наказом ректора ХНАДУ
від _____ 2012 року № _____

2 СХВАЛЕНЕ - рішенням Вченої ради ХНАДУ _____ року

3 ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього положення несе кафедра транспортних систем і логістики

5 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 ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ І ЛОГІСТИКИ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра транспортних систем і логістики (далі - КТСіЛ) є базовим навчально-науковим структурним підрозділом в складі факультету транспортних систем Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – університет), яка забезпечує реалізацію навчально-виховної і методичної діяльності, здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність з транспортних систем і логістики за напрямками підготовки: 6.07010102 – «Транспортні технології», 6.070106 – «Автомобільний транспорт» за спеціальностями 7.07010104 – «Організація і регулювання дорожнього руху», 7.07010101 (8.07010101) – «Транспортні системи», 7.07010102 (8.07010102) – «Організація перевезень і управління на транспорті», 7.07010601 – «Автомобілі та автомобільне господарство».

Кафедра безпосередньо підпорядковується декану факультету транспортних систем (далі – факультет).

1.2 КТСіЛ організована відповідно наказу № 42 ректора ХНАДУ від 03.03.2011 року.

1.3 КТСіЛ 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 охорону прав на винаходи і корисні моделі”, “Про авторські права і суміжні права”, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом університету, Системою менеджменту якості університету, цим Положенням, наказами ректора ХНАДУ, розпорядженнями декана факультету транспортних систем.

1.4 Головною метою кафедри є організація і здійснення навчальної, наукової і методичної роботи з транспортних систем і логістики в рамках відповідних учбово-професійних програм, проведення організаційної і виховної роботи серед студентів, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації.

1.5 КТСіЛ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора університету.

1.6 Номенклатура справ КТСіЛ наведена в додатку А.

2 ПРИХИЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЦІ В СФЕРІ ЯКОСТІ

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

2.2 Обов'язки КТСіЛ по виконанню політики Університету у сфері якості з освітньої та науково-випробувальної 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 КТСіЛ;
- чіткого розподілу повноважень та відповідальності співробітників;
- сумлінного виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів;
- розуміння політики Університету у сфері якості кожним співробітником КТСіЛ;
- 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 КТСіЛ у межах системи менеджменту якості (СМЯ);
- внесення пропозицій по корегуванню загальної політики з якості при її щорічному перегляді керівництвом Університету;
- підтримки і постійному вдосконаленню методик і технічних засобів, що використовуються КТСіЛ при організації навчального та наукового процесів.

2.3 Показники ефективності діяльності КТСіЛ наведені в додатку Б.

3 МЕТА І ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.3 Основними функціями КТСіЛ є:

3.3.1 Організація і проведення навчальних занять за усіма формами навчання, які використовуються в Університеті. З цією метою:

- розробляє, на основі затверджених стандартів кваліфікаційних характеристик бакалаврів, спеціалістів та магістрів, навчальні плани спеціальностей, робочі програми дисциплін, які відображають останні досягнення науки, техніки, культури та перспективи їх розвитку, які враховують потребу господарства галузеві та регіональні умови (заявки окремих підприємств, фірм та ін.), та особливості підготовки спеціалістів, внутрішні і міжпредметні зв'язки, які сприяють підвищенню значення, фундаментальних наук в теоретичній і професійній підготовці спеціалістів, магістрів, аспірантів, докторантів;

- забезпечує безперервне удосконалення якості викладання, підвищення рівня лекцій як провідної форми навчання, активізацію практичних, семінарських, лабораторних і самостійних занять, як ефективних форм закріплення знань, прищеплення необхідних вмінь та навичок, розвиток творчих здібностей студентів, впровадження нових форм, методів, технологій навчання тощо;

- організує та керує науково-дослідними роботами студентів, навчальною та виробничою практиками, курсовим та дипломним проектуванням, проводить курсові екзамени та заліки, аналізує їх підсумки;

- здійснює комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін КТСіЛ: підготовку підручників, навчальних посібників, розробку навчально-методичних матеріалів з проведення всіх видів навчальних занять, в тому числі в електронному варіанті, а також інших посібників, які передбачають використання найбільш доцільних форм та методів викладання, раціональне поєднання методичних прийомів, ефективне використання сучасних навчальних технологій, навчальної техніки і лабораторного обладнання;

- здійснює підготовку та підвищення кваліфікацій науково-педагогічних кадрів. Установлює творчі зв'язки з кафедрами інших вузів; вивчає і розповсюджує досвід роботи кращих викладачів; забезпечує допомогу починаючим викладачам оволодівати педагогічною майстерністю. Сприяють аспірантам, пошукачам щодо підготовки до захисту дисертації, які представляються до захисту, готує відгуки на автореферати дисертацій.

3.3.2 Активна участь в роботі колективу університету, в удосконаленні підготовки спеціалістів на основі комплексного підходу до виховання студентів.

ПСП 1.2.8.2-0:2012

3.3.3 Робота по розширенню і закріпленню зв'язків з виробництвом. З цією метою:

- співпрацює з підприємствами, заводами, організаціями транспортної галузі з підготовки спеціалістів, для оволодіння студентами необхідними професійними навичками, передовими методами організації праці та управління, придбання досвіду суспільно-організаційної діяльності;

- організовує виступ керівників і провідних спеціалістів підприємств і організацій перед студентами та професорсько-викладацьким складом; залучає до педагогічної діяльності провідних спеціалістів підприємств та працівників інших вузів. Організовує роботу по укладенню комплексних 3-х сторонніх договорів з підприємствами, організаціями, в тому числі, на платну підготовку спеціалістів на контрактній основі і забезпечує їх навчання з урахуванням вимог конкретного виробництва;

- приймає участь в організації і проведенні розподілу майбутніх спеціалістів, здійснює контроль за стажуванням молодих спеціалістів і надає методичну допомогу керівникам стажування, підтримує зв'язки з випускниками університету.

3.3.4 Участь в заходах з підвищення кваліфікації спеціалістів, які працюють у відповідних галузях господарства, приймає участь в організації семінарів, підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів за новими перспективними напрямками науки і техніки за напрямком КТСіЛ.

3.3.5 Пропаганда наукових та технічних знань через участь професорсько-викладацького складу КТСіЛ в роботі науково-технічних семінарів, конференцій, симпозіумів, тощо.

3.4 Участь в науково-дослідній роботі університету. З цією метою:

3.4.1 Проводить наукові дослідження з важливих теоретичних, науково-технічних і соціально-економічних проблем педагогіки вищої школи в тісному зв'язку з задачами підвищення якості підготовки спеціалістів;

3.4.2 Приймає участь в обговоренні закінчених науково-дослідних робіт і дає рекомендації до їх публікації, патентування тощо, приймає участь у впровадженні результатів досліджень в виробництво.

3.5 Активна участь в організації прийому в університет, професійній орієнтації учнів середніх шкіл, профільних технікумів та працюючої молоді, проведенні занять на підготовчих курсах.

3.6 Надання платних послуг в порядку, встановленому в університеті.

3.7 Співробітництво з регіональними філіями університету, профільними технікумами, кафедрами закордонних вузів з навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, а також з

ПСП 1.2.8.2-0:2012

закордонними науково-дослідними організаціями за напрямком підготовки кафедри.

3.8 Розвиток сучасних форм висвітлення діяльності КТСіЛ, у тому числі засобами веб-середовища.

3.9 Створення на робочих місцях безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства. Проведення передбачених чинними законодавчими і нормативними актами інструктажів з охорони праці.

3.10 Виконання інших функцій відповідно до мети створення КТСіЛ, в тому числі:

- аналізує результати, досягнуті внаслідок діяльності в попередній та поточний роки;
- щорічно звітує про діяльність КТСіЛ перед факультетом;
- подає наукові звіти з виконаних робіт в порядку, встановленому в університеті;
- інформує про впровадження результатів розробок у виробництво, навчальний процес, отримані патенти;
- тощо.

4 СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ

4.1 Структура кафедри позначена в штатному розкладі КТСіЛ, який є складовою частиною штатного розкладу університету, затвердженого чинним порядком Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

4.2 До персонального складу КТСіЛ входять науково-педагогічні працівники (завідуючий кафедрою, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, тощо), наукові працівники і учбово-допоміжний персонал, а також аспіранти і докторанти.

4.3 КТСіЛ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету, за рекомендацією Вченої Ради університету, на підставі контракту.

Завідувач керує всією діяльністю кафедри, організує її роботу, несе повну відповідальність за кінцевий результат роботи.

Завідувач підзвітний декану факультету.

4.4 Завідувач КТСіЛ:

- приймає участь у роботі всіх підрозділів університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри;
- затверджує плани роботи КТСіЛ, які охоплюють навчальну, науково-методичну, організаційно-виховну, науково-дослідну роботу, тощо.
- вносить пропозиції декану факультету щодо укладення контрактів (додатків до контрактів) з науково-педагогічними та іншими працівниками КТСіЛ;

ПСП 1.2.8.2-0:2012

- організує підготовку та зберігання всіх документів на рівні КТСіЛ;
- здійснює розподіл навчального навантаження серед науково-педагогічних працівників, затверджує індивідуальні плани;
- здійснює контроль за ходом навчального процесу;
- розробляє та подає на затвердження функціональні обов'язки працівникам КТСіЛ і контролює терміни та якість їх виконання;
- надає декану пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників кафедри, а також про заходи дисциплінарного впливу;
- вимагає від структурних підрозділів та служб університету прийняття заходів, які забезпечують необхідні умови для проведення навчально-дослідницьких процесів;
- організовує надання освітніх послуг слухачам, використовуючи основні принципи Болонської угоди, дистанційного навчання, мультимедійних засобів, тощо;
- забезпечує прозорість навчального процесу, його гнучкості, підвищення інформованості слухачів;
- веде облік та аналізує відвідування слухачами аудиторних занять та вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;
- організує самостійну роботу слухачів, а також забезпечує контроль за цією роботою;
- здійснює керівництво діяльності КТСіЛ по методичному забезпеченню дисциплін навчальних планів;
- керує роботою по підвищенню кваліфікації працівників КТСіЛ;
- організує проведення засідань колективу КТСіЛ з обговоренням перспективних, поточних та інших питань діяльності КТСіЛ (засідання кафедри оформлюються протоколами, підписаними завідувачем кафедри);
- керує роботою сайту КТСіЛ на сайті (порталі) університету;
- організує роботу щодо збереження та раціонального використання обладнання, приміщень, закріплених за КТСіЛ;
- створює безпечні умови праці на кафедрі в порядку, передбаченому діючим законодавством України з питань безпеки праці, протипожежних умов та належної санітарії;
- подає звіти в терміни та за формами, встановленими в університеті;
- контролює дотримання трудовим колективом КТСіЛ Правил внутрішнього трудового розпорядку, що встановлені в університеті чинним порядком;
- виконує інші обов'язки, передбачені Кваліфікаційними вимогами, розпорядженнями декану факультету та наказами ректора університету.

4.5 До штату працівників КТСіЛ входять як основні педагогічні, науково-педагогічні, інженерно-технічні працівники, так і інші

ПСП 1.2.8.2-0:2012

працівники на умовах сумісництва та договорів цивільно-правового характеру (підряду).

Трудові обов'язки працівників кафедри регламентуються відповідними функціональними обов'язками. Функціональні обов'язки співробітників КТСіЛ позначаються в посадових інструкціях, розроблених та затверджених у порядку, зазначеному СТВНЗ 2.1.8-0:2010 СМЯ ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА «УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ» Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження і актуалізації посадових інструкцій.

5 ПРАВА, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ВЗАЄМВІДНОСИНИ

5.1 Для виконання функцій, які покладені на КТСіЛ, їй надаються наступні права:

- давати пропозиції декану факультету щодо поліпшення організації роботи КТСіЛ;
- розробляти підручники, навчальні посібники, та інші методичні розробки, в тому числі в електронному вигляді, а також рецензувати, за дорученням керівництва університету, аналогічні розробки інших юридичних та фізичних осіб з напрямку діяльності КТСіЛ;
- отримувати інформацію від інших структурних підрозділів університету для виконання обов'язків, покладених на КТСіЛ цим положенням;
- розглядати на зборах колективу КТСіЛ питання, що віднесені до компетенції колективу КТСіЛ Колективною угодою, укладеною між трудовим колективом та адміністрацією університету;
- одержувати в установленому порядку всі необхідні для роботи КТСіЛ документи;
- залучати студентів та працівників університету до виконання робіт у межах компетенції КТСіЛ в порядку, встановленому в університеті;
- співпрацювати з учбовими закладами, підприємствами та організаціями на рівні обміну інформацією по напрямкам підготовки, наукових досягнень, використання передових методів досліджень, спільної наукової праці та в інших напрямках надання якісних освітніх послуг;
- тощо.

5.2 Відповідальність за несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, покладених на співробітників КТСіЛ, визначається посадовими інструкціями, затвердженими чинним порядком, які є невід'ємною складовою СМЯ ХНАДУ.

5.3 Взаємовідносини КТСіЛ з структурними підрозділами університету складаються через деканати та базуються на принципах взаєморозуміння в рамках функцій, покладених на них Положеннями, що входять до СМЯ університету.

6 ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

6.1 КТСіЛ не є юридичною особою і не має самостійного балансу, а у відносинах з юридичними та фізичними особами виступає від імені університету.

6.2 Фінансування діяльності КТСіЛ та її матеріально-технічне забезпечення здійснюється шляхом фінансування із загального та спеціального фондів, а також за рахунок госпрозрахункових робіт, за рахунок добровільних внесків юридичних та фізичних осіб, спонсорської допомоги, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.3 КТСіЛ має право надавати платні послуги відповідно до порядку, встановленому в університеті.

6.4 КТСіЛ має право на участь у проведенні договірних робіт за прямими договорами та міжнародними проектами, грантами відповідно до порядку, встановленому в університеті.

6.5 Матеріально-технічна база КТСіЛ створюється на основі наданих університетом навчальних приміщень, навчального обладнання та устаткування, житлових місць в гуртожитках.

На правах структурного підрозділу КТСіЛ користується усіма видами комунальних послуг.

6.6 Для організації навчальної та наукової роботи КТСіЛ її співробітники можуть бути відряджені в сторонні організації і заклади у встановленому законодавством України порядку.

6.7 КТСіЛ веде та відповідає за всі види загально – встановленої звітності підрозділу, включаючи інвентаризацію, облік та списання матеріальних цінностей.

6.8 КТСіЛ може надавати платні послуги по цінам на договірній основі. Вартість послуг встановлюється шляхом затвердження кошторисів ректором університету в розрізі напрямків надання послуг.

6.9 На співробітників КТСіЛ поширюється дія умов колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, соціальних пільг, що надаються співробітникам університету.

Заступник ректора

Ходирєв С.Я.

Декан факультету
транспортних систем

Бекетов Ю.О.

Завідувач кафедри транспортних
систем і логістики

Горбачов П.Ф.

Додаток А

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
КАФЕДРИ ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ І ЛОГІСТИКИ**

КАФЕДРА ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ І ЛОГІСТИКИ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітки
77 - 01	Протоколи засідань кафедри, документи до них		Постійно, ст. 587	
77 - 02	Протоколи комісій по захисту дипломних проектів і дипломних робіт, відгуки, рецензії, інші документи до протоколів		Постійно, ст. 609	
77 - 03	Інструкції про права та обов'язки посадових осіб (копії)		3 роки, ст. 49-б	Після заміни новими
77 - 04	Штатні розклади та переліки змін до них (копії)		3 роки, ст. 46-б	
77 - 05	Плани роботи кафедри		5 років, ст. 588-а	
77 - 06	Індивідуальні плани роботи викладачів		5 років, ст. 590	
77 - 07	Розклади, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт		1 рік, ст. 620	
77 - 08	Обсяг навчальних доручень викладачів кафедри		5 років, ст. 636	Після складання передаються до навчального відділу
77 - 09	Робочі плани дисциплін на семестр		3 роки, ст. 584-б	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітки
77 - 10	Навчальні програми дисциплін кафедри		Постійно, ст. 585-а	Після складання передаються до навчального відділу
77 - 11	Відомості обліку годин роботи викладачів		1 рік, ст. 636	Після складання передаються до навчального відділу
77 - 12	Звіти про діяльність кафедри за навчальний рік		Постійно, ст. 591-а	Після складання передаються до навчального відділу
77 - 13	Інформація про наукову та науково-технічну діяльність		Постійно, ст. 1364	Після складання передаються до науково-дослідного сектору
77 - 14	Звіти студентів про виробничу практику		3 роки, ст. 629	
77 - 15	Листування з різними організаціями з питань організації та проведення НДР та ін.		5 років, ст. 1376	
77 - 16	Документи (план-програма стажування) про підвищення кваліфікації кадрів		Доки не мине потреба, ст. 563	Після складання передаються до навчального відділу
77 - 17	Екзаменаційні білети		1 рік, ст. 582	
77 - 18	Реєстраційний журнал курсових робіт студентів		3 роки, ст. 634	
77 - 19	Реєстраційний журнал контрольних робіт студентів		3 роки, ст. 634	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітки
77 - 20	Реєстраційний журнал тем дипломних проектів		5 років, ст. 607	
77 - 21	Курсові роботи студентів		3 роки, ст. 604	
77 - 22	Контрольні роботи студентів		1 рік, ст. 605-б	
77 - 23	Дипломні проекти, дипломні роботи		5 років, ст. 607	Відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах та роботи перспективні – пост., відгуки відомих осіб – пост.
77 - 24	Приймально-здавальні акти основних засобів від одного зберігача іншому (копії)		3 роки, ст. 55-б	
77 - 25	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 109	
77 - 26	Акти про виділення документів до знищення		Постійно, ст. 107	
77 - 27	Номенклатура справ		3 роки, ст. 89-б	

Зав. каф. ТСіЛ, проф.

П.Ф. Горбачов

ПОГОДЖЕНО

Зав. архівом

О.М. Уланова

Додаток Б
(обов'язковий)

**ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРИ ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ І ЛОГІСТИКИ**

№ пп	Показник	Значення
1	Організація і здійснення навчальної роботи	100%
2	Організація і здійснення методичної роботи	90%
3	Організація і здійснення наукової роботи	93%
4	Проведення організаційної і виховної роботи серед студентів	95%
5	Підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації	98%