

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
**НАКАЗ**

11 березня 2021 р.

м. Харків

№ 51

**Про затвердження Положення  
про структурний підрозділ –  
кафедра транспортних систем  
і логістики**

Керуючись Законом України «Про вищу освіту», з метою впровадження в університеті Системи управління якістю освіти за міжнародним вимогам ISO 90015,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити ПСП 1.2.8.7-01:2021 «Положення про структурний підрозділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету – кафедра транспортних систем і логістики» - далі – Положення (додається) та ввести його в дію з 11 березня 2021 року.
2. Вважати Положення складовою частиною системи управління якістю ХНАДУ (СУЯ ХНАДУ).
3. Покласти відповіальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію Положення на завідувача кафедри транспортних систем і логістики
4. Відділу акредитації, сертифікації і якості навчання (Коробко А.І.) організувати розміщення цього наказу з додатком на порталі університету для ознайомлення та включити його до СУЯ ХНАДУ чинним порядком.
5. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на проректора з науково-педагогічної роботи Анжеліку БАТРАКОВУ.

Додаток: Положення

Ректор

Віктор БОГОМОЛОВ

Вірно.

Зав. кандидатом ХНАДУ

**Проект наказу вносить**

Проректор з НПР

Анжеліка БАТРАКОВА

**Внутрішнє погодження:**

Перший проректор з НПР

Сергій ХОДИРЕВ

Провідний юрист консультант  
юридичного відділу

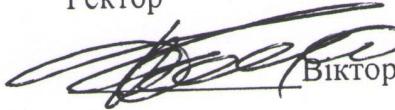
Ольга СЕЛЕЗНЬОВА

Завідувач відділу акредитації,  
сертифікації і якості навчання

Андрій КОРОБКО

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Затверджено і введено в дію  
наказом по ХНАДУ  
від 11 березня 2021 р. № 51  
Ректор

 Віктор БОГОМОЛОВ

**Положення  
про структурний підрозділ  
Харківського національного автомобільно-дорожнього університету**

**КАФЕДРА ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ І ЛОГІСТИКИ**

**ПСП 1.2.8.7-01:2021**

Харків

2021



## **ПЕРЕДМОВА**

**1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ:**

Кафедра транспортних систем і логістики

**РОЗРОБНИКИ:**

Петро ГОРБАЧОВ – завідувач кафедри транспортних систем і логістики;

Юрій БЕКЕТОВ – декан факультету транспортних систем

**2 ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

наказом по ХНАДУ від 11 березня 2021 р. № 51

**3 УВЕДЕНО вперше.**

**4 ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЗМІСТ, СВОЄЧАСНУ ПЕРЕВІРКУ ТА**

**АКТУАЛІЗАЦІЮ ПОЛОЖЕННЯ :**

завідувач кафедри транспортних систем і логістики

5 Періодичність перевірки – три роки, або при зміні діючого законодавства

**Положення  
про структурний підрозділ  
Харківського національного автомобільно-дорожнього університету  
КАФЕДРА ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ І ЛОГІСТИКИ**

Чинне від 2021.03.11

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Кафедра транспортних систем і логістики (далі – кафедра) є базовим (випусковим) учбово-науковим структурним підрозділом факультету транспортних систем Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – університет), що забезпечує реалізацію навчальної, наукової, виховної і методичної діяльності в галузі знань 27 «Транспорт» за спеціальністю 275 «Транспортні технології» (спеціалізація: на автомобільному транспорти) згідно Переліку 2015 р.

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

**1.3.** Головними напрямками діяльності кафедри є – організація та проведення на високому рівні навчальної та науково-методичної роботи з навчальних дисциплін кафедри, організаційно-виховної роботи серед студентів, наукових досліджень за профілем кафедри, підготовка – педагогічних кадрів та підвищення їх кваліфікації.

**1.4.** Кафедра утворена наказом ректора ХНАДУ від 03 березня 2011 року № 42.

**1.5.** 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, стандартами та положеннями університету, наказами ректора, розпорядженнями декана факультету транспортних систем, рішеннями Вченої ради університету і факультету, освітніми програмами, робочими навчальними планами, правилами внутрішнього розпорядку університету.

**1.6.** Робота кафедри спрямована на підготовку бакалаврів, магістрів і докторів філософії із забезпеченням глибоких, теоретичних і практичних знань, вмінь та навичок, фахівців з активною життєвою позицією та патріотизмом. Робота кафедри здійснюється у відповідності з річними планами, які розробляються на учебний рік і охоплюють всі сторони учбової, наукової, методичної і виховної роботи, питання підвищення кваліфікації та інших сфер діяльності кафедри.

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

**1.8.** Місцезнаходження кафедри: м. Харків 61002, вул. Ярослава Мудрого, 25.

**1.9.** Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію і методику проведення учебного процесу, методичної та наукової роботи.

**1.10.** Номенклатура справ кафедри складається в порядку, передбаченому Інструкцією № 16 з діловодства в ХНАДУ та на поточний 2021 рік наведена в додатку А.

## **2 ПРИХИЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЦІ У СФЕРІ ЯКОСТІ**

**2.1** Будучи структурним підрозділом університету, кафедра повністю підтримує і зобов'язується виконувати проголошену університетом політику і цілі у сфері якості 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;
- 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

Головною задачею кафедри є підготовка бакалаврів, магістрів та докторів філософії в галузі знань 27 «Транспорт» за спеціальністю 275 «Транспортні технології» (спеціалізація: на автомобільному транспорті), проведення організаційної, наукової і виховної роботи серед студентів, підготовка науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації.

#### 3.2. Основними завданнями кафедри є:

- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності;
- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження наукових досліджень за напрямами, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена кафедра, та напрямами, які визначені вченого радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;
- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю кафедри;
  - планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
  - попередження проявів академічної недоброочесності;
  - налагодження міжнародних зав'язків та впровадження міжнародної діяльності в галузі освіти і науки;
  - сприяння працевлаштуванню випускників;
  - проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів.

### 4 ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

#### 4.1 Основними функціями кафедри є:

##### *1) в процесах надання освітньої послуги:*

- проведення у відповідності з робочими навчальними планами спеціальності занять, консультацій, заліків і іспитів, керівництво підготовкою та виконанням індивідуальних завдань, курсових проектів та робіт;
- здійснення керівництва самостійною роботою студентів з навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі;
- контроль якості надання освітніх послуг студентам, контроль за самостійною роботою студентів, здійснення аналізу за підсумками контролю на засіданні кафедри;

- постійне удосконалення викладання: актуалізація практичних і семінарських занять, втілення в учебовий процес сучасних технічних засобів навчання, комп’ютерних програм, ділових ігор, виробничих ситуацій, тощо;
  - раціональне поєднання методичних прийомів, ефективне використання сучасних навчальних технологій, навчальної техніки і лабораторного обладнання;
  - підготовка пропозицій по оновленню складу та змісту дисциплін, що викладаються на кафедрі;
  - розробка пропозицій по формуванню освітніх програм за спеціальністю 275 «Транспортні технології» (спеціалізація: на автомобільному транспорти);
  - розробка навчальних планів підготовки за спеціальністю 275 «Транспортні технології» (спеціалізація: на автомобільному транспорти);
  - розробка вимог до рівня підготовки бакалаврів, магістрів, докторів філософії;
  - керівництво дипломними проектами (роботами) випускників;
  - організація та керівництво виробничу практикою студентів;
  - проведення контрольних атестаційних заходів 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 Екзаменаційних комісій (ЕК);
  - надання рекомендацій ЕК по вдосконаленню підготовки випускників;
  - підведення підсумків роботи ЕК на засіданні кафедри та реалізація їх в учебовому процесі;
  - здійснення контролю за працевлаштуванням та виробничу діяльністю випускників;
  - маркетингові дослідження ринка освітніх послуг, ринків праці та визначення вимог різних груп споживачів до якості освіти;
  - профорієнтаційна діяльність та співпраця зі школами, ліцеями, коледжами, підприємствами і організаціями, що спеціалізуються за профілем університету;
  - підтримання творчих зав’язків з кафедрами інших ЗВО, вивчення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів;
  - участь в заходах з підвищення кваліфікації фахівців, які працюють в відповідних галузях, організація семінарів з підвищення кваліфікації за напрямками науки і техніки за профілем кафедри;
- 2) в процесах наукової діяльності:**
- проведення наукових досліджень з важливих теоретичних, науково-технічних і соціально-економічних проблем за напрямом кафедри;

- підготовка, проведення та участь в науково-практичних 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;
- обговорення виконаних науково-дослідних робіт та підготовка рекомендацій щодо їх підтримки, допомоги в публікації робіт, участь у втілені результатів досліджень в практику;
- підбір, підготовка та підвищення кваліфікації науково- педагогічних кадрів;
- організація і контроль навчання аспірантів і докторантів, роботи співздобувачів і стажерів;
- розгляд і рецензування дисертаційних робіт докторів філософії та докторів наук, рецензування студентських наукових робіт;

**3) в процесах методичної діяльності:**

- комплексне методичне забезпечення учебного процесу: підготовка підручників та навчальних посібників, розробка методичних матеріалів для проведення всіх видів учебних занять;
- розробка програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін, програм навчально-виробничої практики, тематики курсових проектів і робіт, семестрових і контрольних завдань, екзаменаційних білетів, тестових завдань тощо;
- розробка методичного забезпечення та засобів діагностики з підсумкової атестації випускників;
- встановлення та розширення зв'язків кафедри з виробничими, науковими, учебними організаціями та установами, надання допомоги в підготовці і перепідготовці кадрів;
- залишає до педагогічної діяльності провідних спеціалістів профільних підприємств та установ, працівників інших ЗВО;

**4) в процесах виховної діяльності**

- участь в організації роботи по професійній орієнтації молоді;
- проведення виховної роботи серед студентів;
- організація роботи кураторів груп;
- пропаганда наукових та технічних знань серед студентської молоді;

**5) в обслуговуючих процесах:**

- забезпечення безпечних умов для роботи співробітників кафедри і навчання студентів;
- приймання участі в роботі колективу університету;
- забезпечення розвитку навчально-лабораторної бази та підтримання її на сучасному рівні;
- розробка пропозицій по оновленню матеріальної бази кафедри та забезпечення її збереження;

 КАРДІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ <small>УАДУ</small>	Положення про структурний підрозділ  Кафедра транспортних систем і логістики	ПСП 1.2.8.7-01:2021  Сторінка 8      Сторінок 16  Актуалізація: 2021.03.11
---	--	--

- економне використання усіх видів енергії, зв'язку.

**4.2** Підсумкові висновки Екзаменаційної комісії є одним з найважливіших критеріїв якості роботи випускової кафедри.

## 5 ПРАВА КАФЕДРИ

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

- вносити пропозиції про відкриття нових спеціальностей і освітніх програм за профілем кафедри;
- брати участь у розробці та затвердженні в установленому порядку робочі навчальні плани підготовки фахівців зі спеціальністю 275 «Транспортні технології» (спеціалізація: на автомобільному транспорти),
- розробляти навчальні робочі програми з дисциплін кафедри, а також готувати заключення щодо робочих навчальних планів і програм, складених кафедрами інших ЗВО;
- розробляти підручники, навчальні посібники, та інші методичні матеріали, в тому числі в електронному варіанті, а також рецензувати за дорученням аналогічні розробки інших ЗВО;
- вносити пропозиції на Вчену та методичну раду університету, раду факультету щодо вдосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, комерційної діяльності, соціального захисту співробітників тощо;
- 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;
- проводити наради з питань, що входять в компетенцію підрозділу, і брати участь в таких нарадах;
- привертати в установленому порядку до спільної роботи співробітників інших підрозділів університету;
- давати підприємствам та установам роз'яснення та рекомендації з питань, що відносяться до компетенції кафедри.

## 6. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

**6.1.** Кафедру очолює завідувач, який обирається на посаду Вченого ради 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

 КАРПЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ АДДУ	<b>Положення про структурний підрозділ</b>  <b>Кафедра транспортних систем і логістики</b>	<b>ПСП 1.2.8.7-01:2021</b>  <b>Сторінка 9</b> <b>Сторінок 16</b>  <b>Актуалізація: 2021.03.11</b>
--	--	---

університету. Призначення на посаду завідувача кафедри, обраного Вченовою 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 місяць під головуванням завідувача кафедри (далі – завідувач). На засіданні кафедри розглядаються питання організації якісного учебного процесу, наукової діяльності та інші. Правом вирішального голосу на засіданні кафедри володіють педагогічні і наукові працівники кафедри.

**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 господарських робіт та ін.

**6.5.** Завідувач самостійно встановлює обсяги учебової, 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 навчальних дисциплін;
- затверджувати завдання на дипломні роботи студентів;
- затверджувати екзаменаційні білети, питання та завдання до підсумкового контролю якості навчання;
- 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;
- розподіляти педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між співробітниками кафедри та контролювати своєчасне і якісне їх виконання; контролювати всі форми учебних занять і наукових досліджень, які проводяться викладачами та співробітниками кафедри;
- затверджувати і контролювати виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри в обсязі навантаження, встановленого чинним законодавством;
- представляє ректору за встановленим порядком пропозиції щодо

приймання на роботу, звільнення та переміщення співробітників кафедри, їх моральне та матеріальне заохочування, а також про заходи дисциплінарного впливу, а також притягнення до відповідальності в разі неякісного виконання співробітниками кафедри обов'язків, покладених на них трудовою угодою;

- вимагати від структурних підрозділів університету створення якісних умов для організації учебного процесу та науково-дослідної діяльності кафедри;

- вносити пропозиції по вдосконаленню учебного процесу, організації наукових досліджень, підготовки кадрів та інших напрямків роботи кафедри;

- вимагати від всіх співробітників кафедри виконання Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, посадових обов'язків, раціонального використання всіх ресурсів, що забезпечують діяльність кафедри;

- 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 кафедрі, які є обов'язковими до виконання всіма співробітниками, здобувачами та студентами.

**6.8.** Гарант (керівник) освітньої програми, яка реалізується на кафедрі, як керівник групи, що здійснює академічне управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора Університету та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;

- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випусковою для відповідної освітньої програми;

- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування й упровадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

- під час розроблення освітньої програми взаємодіє із завідувачем випускової кафедри, на якій буде реалізовуватися освітня програма задля забезпечення подальшого якісного виконання цієї програми;

- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандартам, чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

- формує профіль освітньої програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних та фахових компетентностей у разі відсутності стандартів вищої освіти;

- вносить пропозиції до навчальних планів та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою з урахуванням вимог МОН і НАЗЯВО щодо їх структури;

- подає освітню програму на рецензування до відділу акредитації, сертифікації і якості навчання;

- започатковує та супроводжує освітню програму відповідно до вимог нормативних документів та освітнього процесу;
- здійснює аналіз забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;
- залишає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації освітніх програм роботодавців, студентів, випускників, що фіксується у протоколах вченої ради Університету, факультету, кафедри;
- спільно із завідувачем кафедри бере участь у формуванні та розподілі навчального навантаження за освітньою програмою з дотриманням Ліцензійних вимог;
- спільно з відділом акредитації, сертифікації і якості навчання здійснює підготовку процесу акредитації освітньої програми;
- спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів та навчальним відділом забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті Університету, щодо кадрового складу кафедри, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

Функції, повноваження і обов'язки гаранта освітньої програми та інших учасників проектних груп, груп забезпечення спеціальності визначено у нормативних актах про розроблення і реалізацію освітніх програм, діючих в Університеті.

**6.9.** 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 персональну відповідальність працівників, здобувачів та студентів. Відповідальність кожного співробітника кафедри індивідуальна в залежності від покладених на нього обов'язків посадовими інструкціями та розпорядженнями завідувача.

## 7. ВЗАЄМОСТОСУНКИ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

З питань організації навчального процесу кафедра підпорядкована проректору з науково-педагогічної роботи, декану факультету, начальнику навчального відділу. З питань організації наукової роботи кафедра підпорядкована проректору з наукової роботи. З питань проведення виховної роботи кафедра співпрацює з деканом, помічником декана з виховної роботи, кураторами академічних груп. При проведенні науково-дослідної та міжнародної діяльності кафедра співпрацює з проректором з науково - педагогічної роботи – відповідальним за міжнародні зв'язки, начальником науково-дослідної частини. Працює у тісному зв'язку з іншими підрозділами, відділами та службами університету.

<b>ХНАДУ</b> ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ -ХАДУ-	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1.2.8.7-01:2021
	Кафедра транспортних систем і логістики	Сторінка 12   Сторінок 16 Актуалізація: 2021.03.11

науково-дослідної частини. Працює у тісному зв'язку з іншими підрозділами, відділами та службами університету.

## 8 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

**8.1.** Завідувач несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, поставлених перед колективом кафедри, за стан трудової дисципліни, недостовірність обліку та звітності.

**8.2.** Відповідальність співробітників кафедри за неякісне та несвоєчасне виконанням покладених на них обов'язків встановлюється затвердженими посадовими інструкціями та функціональними обов'язками науково-педагогічних працівників, встановленими чинним законодавством.

## 9. ФІНАНСОВА ТА МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

**9.1.** Витрати на утримання кафедри здійснює ХНАДУ за рахунок бюджетного та спеціального фонду в порядку, встановленому кошторисом ХНАДУ, внесків юридичних та фізичних осіб, інших джерел, встановлених діючим законодавством.

Кошти, отримані від виконання науково-дослідних робіт кафедрою, враховуються окремим обліком і використовуються за прямим призначенням в порядку, встановленому в ХНАДУ.

**9.2.** Матеріально-технічна база кафедри створюється на основі наданих ХНАДУ навчальних приміщень, обладнання та устаткування, житлових місць в гуртожитках. На правах структурного підрозділу кафедра користується усіма видами комунальних послуг.

**9.3.** Для організації освітньої та наукової роботи на кафедрі, співробітники її можуть бути відряджені в сторонні організації і заклади, в тому числі за кордон, у встановленому законодавством України порядку.

**9.4.** Кафедра веде та відповідає за усі види загально – встановленої звітності підрозділу, включаючи інвентаризацію, облік та списання матеріальних цінностей.

**9.5.** Кафедра виконує науково-дослідні роботи за угодами (договорами), укладеними ХНАДУ з замовниками. Вартість послуг встановлюється шляхом затвердження планових та фактичних кошторисів, розроблених науково-дослідною частиною ХНАДУ.

**9.6.** На співробітників кафедри поширяються дії умов колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, соціальних пільг, що надаються співробітникам ХНАДУ.

Декан факультету  
транспортних систем

Юрій БЕКЕТОВ

Завідувач кафедри  
транспортних систем і логістики

Петро ГОРБАЧОВ

**Додаток А**  
(обов'язковий)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
кафедри транспортних систем і логістики

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частині і номери статей за переліком)	Примітки
1	2	3	4	5
77-01	Накази ректора університету з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
77-02	Накази, положення, інструкції вищестоячих організацій		Доки не мине потреба	
77-03	Зовнішня переписка		3 роки, ст. 624	
77-04	Внутрішня переписка		3 роки, ст. 624	
77-05	Плани роботи кафедри		5 років, ст. 555-а	
77-06	Кадрове забезпечення		Доки не мине потреба	
77-07	Робочі плани дисциплін на семестр		3 роки, ст. 552-в	
77-08	Штатні розклади, номера статей, контракти викладачів		Доки не мине потреба	
77-09	Навчальні програми дисциплін кафедри		Постійно, ст. 553-а	Після складання передаються до навчального відділу

1	2	3	4	5
77-10	Реєстраційний журнал курсових та контрольних робіт студентів		3 роки, ст. 634	
77-11	Звіти про діяльність кафедри за навчальний рік		Постійно, ст. 558-а	Після складання передаються до навчального відділу
77-12	Матеріали НИРС. Організація та проведення виставок. Олімпіади з дисциплін чи фаху		5 років, ст. 588	
77-13	Інформаційно-аналітичні звіти про наукову та науково-технічну діяльність. План держбюджетних НДР		Постійно, ст. 1254	Після складання передаються до науково-дослідного сектору
77-14	Документація по аналізу та контролю навчальної дисципліни		5 рік, ст. 630	Після складання передаються до навчального відділу
77-15	Документація по дипломному проектуванню		5 років, ст. 569	
77-16	Звіти студентів про виробничу практику		3 роки, ст. 596	
77-17	Листування про організацію і стан навчально-виховної роботи кафедри		3 роки, ст. 624	
77-18	Відомості про місця призначення на роботу випускників навчальних закладів		3 роки, ст. 603	

1	2	3	4	5
77-19	Листування з профорієнтаційної роботи		3 роки, ст. 621	
77-20	Протоколи засідань кафедри		Постійно, ст. 14-а	
77-21	Документація про ліцензуванню, атестації та акредитації спеціальностей		5 р <sup>1</sup> . ЕПК, ст. 47а	Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії. Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено органом, що видає ліцензії, залежно від виду діяльності, що підлягає ліцензуванню
77-22	Документація про підвищення кваліфікації		Доки не міне потреба, ст.537	Після складання передаються до навчального відділу
77-23	Звіти роботи кафедри		Постійно, ст. 558-а	
77-24	Матеріали роботи в різних комісіях		Доки не міне потреба	

1	2	3	4	5
77-25	Приймально-здавальні акти основних засобів від одного зберігача іншому (копії)		Доки не мине потреба	
77-26	Рецензії, відгуки		Доки не мине потреба	
77-27	Посадові інструкції (копії)		5 років, ст. 43	Після заміни новими
77-29	Акти про вилучення документів до знищення (копії)		Доки не мине потреба	