

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Національного університету  
«Запорізька політехніка»



Віктор ГРЕШТА

«*Віктор*» *Вересня* 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ «МАРКЕТИНГ ТА ЛОГІСТИКА»  
ФАКУЛЬТЕТУ БІЗНЕС-ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

м. ЗАПОРІЖЖЯ  
2024 р.

РОЗРОБЛЕНО: кафедрою «Маркетинг та логістика» НУ «Запорізька політехніка» Міністерства освіти і науки України відповідно до «Типового положення про кафедру Національного університету «Запорізька політехніка» на заміну Положення про кафедру від 04 лютого 2020 року.

Розробники:

Владислава ЛИФАР, завідувач кафедри «Маркетинг та логістика», д.е.н., професор.

Ірина КОЛІСНИК, провідний фахівець кафедри «Маркетинг та логістика».

УЗГОДЖЕНО: на засіданні кафедри «Маркетинг та логістика» НУ «Запорізька політехніка», протокол № 1 від 27 серпня 2024 року.

ЗАТВЕРДЖЕНО: на засіданні Вченої ради факультету бізнес-технологій та економіки, протокол № 2 від 29 серпня 2024 року.

## 1. Загальні положення

1.1. Положення «Про кафедру «Маркетинг та логістика» Національного університету «Запорізька політехніка»» (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність цієї кафедри Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Університет). Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Університету, Положенням «Про організацію освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка»», що затверджене Вченою радою Університету, наказами ректора Університету, рішеннями Вченої ради Університету, рішеннями ректорату, вчених рад факультетів, розпорядженнями декана, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Порядком проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного університету «Запорізька політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, методичну, наукову та організаційну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.3. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.4. Кафедра «Маркетинг та логістика» (далі – кафедра) підпорядковується декану факультету бізнес-технологій та економіки, до складу якого вона входить за штатним розписом Університету.

1.5. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює функції і напрями, зазначені в п. 2 цього Положення.

План роботи кафедри розробляється на основі «Стратегії розвитку університету», обговорюється і затверджується на засіданні кафедри.

1.6. За видами діяльності кафедра є випусковою – забезпечує виконання освітньої програми рівнів вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень, другий (магістерський) рівень за спеціальностями 075 «Маркетинг» (освітня програма «Маркетинг»), 076 «Підприємництво та торгівля» (освітня програма «Організація торгівлі та комерційна логістика») і відповідає за рівень підготовки фахівців, розробку навчальних планів, розробку та забезпечення освітніх програм, організацію і керівництво підготовкою дипломних робіт, виробничою (загальноекономічна, фахова) та переддипломною практиками, зв'язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників; координацію роботи з професійної спрямованості викладання дисциплін за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій.

1.7. Робота кафедри спрямована на підготовку фахівців з глибокими теоретичними і практичними знаннями, уміннями і навичками, високою професійною кваліфікацією. Кафедра також забезпечує викладання фахових дисциплін для таких спеціальностей: 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», 073 «Менеджмент», 133 «Галузеве машинобудування», 292 «Міжнародні економічні відносини».

## **2. Основні функції кафедри за напрямками діяльності**

### ***2.1. З навчальної роботи:***

2.1.1. Методичне супроводження освітнього процесу і надання рекомендацій щодо його організації на денній, заочній (дистанційній) формах навчання за усіма видами навчальних занять, у т.ч. проведення консультацій та контрольних заходів, з однієї або кількох дисциплін відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців.

2.1.2. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.1.3. Сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців.

2.1.4. Участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять.

2.1.5. Впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів вищої освіти. Постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання.

2.1.6. Контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з дисциплін кафедри, аналіз результатів рубіжного (поточного) та підсумкового контролю, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

2.1.7. Керівництво підготовкою курсових робіт, керівництво кваліфікаційними роботами.

2.1.8. Запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес.

2.1.9. Організація та керівництво виробничою (загальноекономічна, фахова) і переддипломною практиками.

2.1.10. Залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених.

2.1.11. Облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти: моніторинг ведення журналів обліку роботи академічних груп, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти.

2.1.12. Методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань здобувачів вищої освіти, у тому числі ректорського контролю з дисциплін, які закріплені за кафедрою.

2.1.13. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

2.1.14. Участь викладачів кафедри у роботі екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за кафедрою.

2.1.15. Участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників.

2.1.16. Сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах Університету та між закладами освіти.

## ***2.2. З методичної роботи:***

2.2.1. Участь в розробленні навчальних планів.

2.2.2. Розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу.

2.2.3. Розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт.

2.2.4. Формування і періодичне оновлення напрямів досліджень, в межах яких визначається тематика кваліфікаційних робіт за освітнім ступенем «магістр».

2.2.5. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

2.2.6. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін кафедри.

2.2.7. Удосконалення системи компетентностей освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців.

2.2.8. Забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти.

2.2.9. Забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах.

2.2.10. Розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання.

2.2.11. Формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

## ***2.3. З наукової та інноваційної роботи:***

2.3.1. Проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних і науково-технічних проблем за профілем кафедри на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування.

2.3.2. Обговорення завершених науково-дослідних робіт, формування науково-технічних звітів.

2.3.3. Впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.

2.3.4. Організація науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти, залучення їх до наукової та дослідницької роботи кафедри.

2.3.5. Проведення науково-методичних семінарів (секцій).

2.3.6. Участь в організації конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів тощо.

2.3.7. Організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (монографії, статті у наукових журналах, тези наукових конференцій тощо).

2.3.8. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів та звітів тощо.

2.3.9. Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР кафедри, студентських наукових гуртків, наукових конференцій, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є кафедра.

#### ***2.4. З організаційної роботи:***

2.4.1. Формування штатів науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.

2.4.2. Розподіл та затвердження навчального навантаження з дисциплін, що закріплені за кафедрою.

2.4.3. Створення умов для нерозривності процесів навчання та науково-дослідної роботи.

2.4.4. Участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, кураторство академічних груп, забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

2.4.5. Співробітництво з іншими кафедрами Університету, кафедрами ЗВО України та зарубіжних університетів у освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі.

2.4.6. Вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю.

2.4.7. Оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та на веб-сторінці кафедри, що розміщена на сайті Університету.

2.4.8. Участь науково-педагогічних працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії та редакційній колегії факультету.

2.4.9. Проведення іншої, не забороненої законодавством України, діяльності, пов'язаної із завданнями кафедри та Університету.

#### ***2.5. З виховної роботи:***

2.5.1. Виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

2.5.2. Формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп.

2.5.3. Участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

2.5.4. Реалізація заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету.

2.5.5. Проводити профорієнтаційну роботу шляхом здійснення різноманітних заходів для учнівської молоді з метою популяризації спеціальностей кафедри, залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Університеті.

### **2.6. 3 міжнародної діяльності:**

2.6.1. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі.

2.6.2. Презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки кафедри в мережі Internet.

2.6.3. Організація обміну науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів згідно договорів про співробітництво.

2.6.4. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм.

2.6.5. Організація та участь в межах виділених Університетом коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

## **3. Організаційна структура та управління кафедрою**

3.1. Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.2. Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри затверджуються наказом ректора Університету на кожний навчальний рік у відповідності до затвердженого Вченою радою Університету щорічного навчального навантаження, відповідно до кількості абітурієнтів зарахованих до Університету та кредитів з дисциплін що закріпленні за кафедрою.

3.3. До структури кафедри можуть входити навчальні кабінети або лабораторії, які забезпечують освітній процес.

3.4. Права та обов'язки завідуючого кафедрою та працівників кафедри визначаються Статутом Університету, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

3.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

3.6. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор Університету укладає з завідувачем кафедри контракт.

3.7. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором і деканом факультету у відповідності з посадовими обов'язками. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету бізнес-технологій та економіки, до складу якого вона входить. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень своєму заступникові.

На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрадженьня) його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора.

3.8. З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до ректора, проректорів, начальників структурних підрозділів Університету. Завідувач кафедри бере участь у роботі органів управління Університетом, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність кафедри.

3.9. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, асистенти та провідні фахівці.

3.10. Кадрове забезпечення освітньо-наукового процесу є одним з головних напрямків у діяльності кафедри. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури та особи, що мають освітній ступінь магістра.

3.11. Посадові обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників, а порядок їх обрання на посади та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів) визначається Порядком проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного університету «Запорізька політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

3.12. Колективним органом управління кафедрою є її засідання.

Головою засідання кафедри є її завідувач.

Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, 1 раз на місяць.

Порядок денний засідання розсилається викладачам по електронній пошті за 2-3 дні до проведення засідання.

Секретар кафедри проводить реєстрацію присутніх науково-педагогічних працівників на засіданні кафедри.

Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх науково-педагогічних працівників кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрадженьня).

На засіданнях кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад, тощо.



За рішенням кафедри деякі питання кафедри можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

3.13. Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

3.14. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 відсотків присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників.

3.15. Засідання кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію.

Протоколи засідань кафедри підписують голова (завідувач кафедри) та секретар.

3.16. Кафедра звітує про свою діяльність ректору Університету, Вченій раді Університету, Науково-методичній раді Університету, вченій раді факультету, декану факультету, навчальному відділу, методичному відділу, відділу перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти.

3.17. З метою успішного виконання завдань і функцій кафедра має право мати у своєму розпорядженні службові приміщення з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

3.18. Завідувач кафедри щорічно до 30.06 збирає інформацію, проводить облік та аналіз виконання цільових показників ефективності діяльності науково-педагогічних працівників кафедри НУ «Запорізька політехніка», зазначених у контракті.

3.19. Завідувач кафедри щорічно до 31.12 зобов'язаний подати декану факультету бізнес-технологій та економіки і ректору звіт про результати виконання цільових показників ефективності діяльності завідувача кафедри НУ «Запорізька політехніка», передбачених його контрактом.

## 4. Права

4.1. Співробітники кафедри у своїй діяльності керуються правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Університету.

4.2. Свої права кафедра реалізує через рішення, які приймаються на засіданні кафедри та шляхом прийняття рішень завідувачем кафедри. Представлення інтересів кафедри здійснює її завідувач або уповноважена особа, яка набула таких прав за рішенням засідання кафедри.

Кафедра має право:

4.2.1. Подавати до навчального відділу пропозиції щодо:

- закріплення дисциплін за кафедрами базової та фахової підготовки у навчальних планах;
- введення нових дисциплін у навчальних планах;

- переліку найменувань вибіркових дисциплін і кількості годин на їхнє вивчення в рамках вимог освітніх програм рівнів вищої освіти: першого (бакалаврського) рівня, другого (магістерського) рівня;
- послідовності вивчення дисциплін;
- виду підсумкової атестації;
- розподілу годин на лекційні, семінарські (практичні, лабораторні), індивідуальні заняття, самостійну роботу здобувачів вищої освіти та пропозиції щодо формування розкладу занять за два місяці до початку наступного семестру, керуючись програмами навчальних дисциплін;
- розкладу занять.

4.2.2. Вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

4.2.3. Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах), державних установах, підприємствах та організаціях України в межах наданих повноважень.

4.2.4. Вносити пропозиції ректору, Вченій раді Університету, Науково-методичній раді, навчальному відділу щодо удосконалення навчальних планів і програм навчальних дисциплін, освітнього і науково-дослідних процесів.

4.2.5. Подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

4.2.6. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

4.2.7. Клопотати перед адміністрацією Університету щодо сприяння реалізації стратегії розвитку кафедри, оснащення службових приміщень, аудиторій кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

## **5. Відповідальність**

5.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри, заступника завідувача кафедри та інших працівників кафедри.

Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається Статутом Університету, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Університету.

5.2. Завідувач кафедри (заступник завідувача кафедри) несе персональну відповідальність за:

- роботу кафедри в цілому;
- стан навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи в колективі кафедри;
- стан трудової дисципліни;
- комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів;
- якість викладання дисциплін кафедри;
- впровадження і використання викладачами кафедри інноваційних технологій на лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) заняттях;
- оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Університету;
- ведення науково-педагогічними працівниками кафедри журналів обліку академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;
- своєчасне відображення науково-педагогічними працівниками кафедри результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в журналах обліку академічної групи;
- порядок у закріплених за кафедрою службових приміщеннях.

5.3. Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за:

- недотримання умов контракту;
- недотримання індивідуального плану роботи викладачів;
- недотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни;
- неякісного викладання дисциплін кафедри;
- неякісне оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Університету;
- не ведення журналів обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;
- несвоєчасне та недостовірне відображення результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в журналах обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти академічної групи відповідно до успішності здобувачів вищої освіти;
- недотримання здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни під час занять в аудиторіях Університету;
- невиконання розпоряджень завідуючого кафедрою, наказів ректора та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

6.1. У своїй діяльності кафедра співпрацює:

6.1.1. З ректоратом Університету, Вченою радою Університету, Науково-методичною радою, вченою радою факультету та працівниками деканату – з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-

дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, методичної та наукової діяльності.

6.1.2. З навчальним відділом – з питань розвитку змісту освіти та удосконалення організації освітнього процесу; з питань виконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора Університету, рішень Вченої ради Університету; з питань навчального навантаження науково-педагогічних працівників, затвердження тем та наукових керівників кваліфікаційних робіт, складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти.

6.1.3. З методичним відділом – з питань виконання рішень Науково-методичної ради Університету; з питань впровадження активних форм та методів навчання в освітній процес, своєчасної підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, розроблення належного навчально-методичного забезпечення з дисциплін.

6.1.4. З відділом перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти – з питань проведення аналізу відповідності освітніх програм критеріям якості та стандартам вищої освіти, акредитації освітніх програм та забезпечення публічності про освітні програми, проведення моніторингових досліджень та анкетувань щодо якості освітнього процесу.

6.1.5. З науково-дослідною частиною – з питань відкриття держбюджетної та госпдоговірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження.

6.1.6. З бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою.

6.1.7. Зі студентським самоврядуванням – з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти.

6.1.8. З іншими загальноуніверситетськими центрами, відділами, відокремленими підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

## **7. Організаційне та навчально-методичне забезпечення кафедри**

7.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників.

7.2. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення кафедри включає:

- стандарти вищої освіти;
- структурно-логічні схеми підготовки фахівців;
- навчальні плани;
- графік освітнього процесу;

- розклад навчальних занять;
- план роботи кафедри на навчальний рік;
- план наукової роботи кафедри на календарний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- програми навчальних дисциплін;
- силабуси;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (програми навчальних дисциплін, конспекти лекцій, матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, матеріали для контролю знань, питання на екзамені і заліки та інші матеріали для забезпечення дисципліни);
- програми кваліфікаційних екзаменів (за умови необхідності їх проведення, що визначається Стандартами вищої освіти);
- програми практик;
- тематику курсових робіт (проєктів) та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- тематику кваліфікаційних робіт (проєктів) та методичні рекомендації з їх виконання;
- тематику наукової роботи здобувачів вищої освіти та матеріали участі здобувачів вищої освіти у науковій роботі кафедри;
- комплексні контрольні роботи (ККР) для перевірки залишкових знань з обов'язкових дисциплін;
- пакети завдань ректорських контрольних робіт;
- затвержені обсяги та розподіл навчального навантаження;
- індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік (в індивідуальних планах роботи викладачів повинен бути відображений повний обсяг робочого часу викладача (1548 годин), який включає навчальну роботу (максимальний обсяг 600 годин), методичну (400±30% годин), наукову (400±30% годин), організаційну (200±30% годин);
- журнал та графік взаємовідвідування занять;
- графік консультацій;
- посадові інструкції;
- перелік наукових праць і навчально-методичної літератури, виданої працівниками за останні п'ять років;
- результати визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічних (наукових) працівників кафедр згідно кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти передбачених чинними ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти;
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці для працівників кафедри;
- журнал реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях для працівників кафедри;
- звіт про роботу кафедри за навчальний рік.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Положення «Про кафедру «Маркетинг та логістика» НУ «Запорізька політехніка»» затверджується Вченою радою факультету бізнес-технологій та економіки.

8.2. Зміни і доповнення до Положення «Про кафедру «Маркетинг та логістика» НУ «Запорізька політехніка»» затверджуються Вченою радою факультету бізнес-технологій та економіки і вводяться в дію наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР та ППРУ



Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ

В.о. декана ФБТЕ



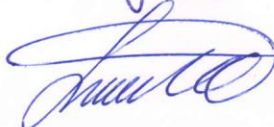
Олена ВАСИЛЬЄВА

Керівник навчального відділу



Сергій ШИЛО

Начальник юридичного відділу



Максим ДЄЄВ

Завідувач кафедри  
«Маркетинг та логістика»



Владислава ЛИФАР