



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (0342) 72-71-17

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

від 08 квітня 2016 р. № 57

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ МАРКЕТИНГУ І КОНТРОЛІНГУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ**

Зареєстровано
Відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 4/16,
дата реєстрації 11.04.2016р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра створюється за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, при цьому принаймні три з них повинні мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення (ліквідацію) кафедри ухвалює Вчена рада університету. На підставі цієї ухвали ректор видає наказ про створення (ліквідацію) кафедри.

1.2 Кафедру маркетингу і контролінгу створюють з метою реалізації навчального процесу та забезпечення якості послуг у сфері освіти. Кафедра маркетингу і контролінгу - це базовий структурний підрозділ університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність.

Примітка. Виховна робота не належить до основних функцій кафедри і реалізується кураторами академічних груп під керівництвом (інституту).

1.3 Кафедру очолює завідувач кафедрою, який забезпечує організацію навчального процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

1.4 Завідувач кафедри маркетингу і контролінгу повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри та стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. У разі відсутності завідувача кафедрою його функції виконує інший працівник кафедри, призначений наказом ректора.

1.5 Завідувача кафедри маркетингу і контролінгу обирає за конкурсом Вчена рада університету. Ректор ІФНТУНГ укладає з завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років.

1.5 Кафедра маркетингу і контролінгу у своїй діяльності керується:

- Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту» наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами;

- Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентованими документами ІФНТУНГ;

- Положенням про кафедру маркетингу і контролінгу, розробленим на основі типового положення відповідно до СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

1.6 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників кафедри здійснюють за встановленим порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

1.7 Працівники кафедри маркетингу і контролінгу не повинні залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та положенням про кафедру маркетингу і контролінгу.

2. СТРУКТУРА

2.1 Кафедра маркетингу і контролінгу функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу Інституту економіки та управління в нафтогазовому комплексі Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

2.2 Адміністративно кафедра маркетингу і контролінгу безпосередньо підпорядковується директору Інституту економіки та управлінні в нафтогазовому комплексі.

Функціонально кафедра маркетингу і контролінгу підпорядковується першому проректору та проректорам з науково-педагогічної роботи згідно з закріпленими за ними посадовими обов'язками.

2.3 Чисельність, структуру і штат кафедри, а також посадові (робочі) інструкції її працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.4 За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим положенням, наказом ректора закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно. За кафедрою маркетингу і контролінгу закріплено аудиторії 3232 та 3233.

Кафедра маркетингу і контролінгу в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

3. ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Кафедра маркетингу і контролінгу **безпосередньо забезпечує** за своїм профілем:

- проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), за формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і за видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до Робочого навчального плану певної спеціальності (форма № Н-3.02[#]), Програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.03[#]) та Робочих програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.04[#]);

- якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи управління якістю;

- підготовку ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей*;

- розроблення Навчальних (форма № Н-3.01[#]) і Робочих навчальних планів (форма № Н-3.02[#]) з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів*;

- розроблення тематики курсового, дипломного* проектування, магістерських робіт;

- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри;

- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання тощо;

- видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок з курсового й дипломного* проектування, іншої навчальної літератури та пакетів прикладних програм;

[#] тут і далі за текстом – форми, затв. нак. МОНМС України 29.03.2012 № 384 (у ред. нак. МОН України від 05 червня 2013 р. № 683)

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, іспитів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організацію та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- проведення вступних іспитів до аспірантури та кандидатських іспитів;
- підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- підготовку та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, галузевими установами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- висвітлення результатів діяльності кафедри маркетингу і контролінгу через засоби внутрішнього інформування університету та засоби масової інформації, у т.ч. з використанням мережі Інтернет.

3.2 Кафедра маркетингу і контролінгу організовує проведення:

- навчального процесу за своїм профілем;
- державної атестації випускників та забезпечує ефективну роботу державних екзаменаційних комісій*;
- вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «спеціаліст» і «магістр»*;
- навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами (у т.ч. через веб-сайт кафедри);
- обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших університетів;
- наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних.

3.3 Кафедра маркетингу і контролінгу може безпосередньо виконувати чи бере участь у виконанні науково-дослідних та/або дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри, а саме:

- проводить маркетингові дослідження, готує матеріали для отримання фінансування НДДКР та матеріали тендерних пропозицій щодо НДДКР;
- здійснює фундаментальні та інші дослідження й розробки за державними програмами, за міжнародними проектами й контрактами, за замовленнями міністерств, відомств, підприємств та організацій;
- проводить пошукові (ініціативні) дослідження, їх перевірку та експериментальну апробацію;
- готує звіти з НДДКР та з наукової роботи кафедри;
- сприяє впровадженню результатів НДДКР у виробництво та в навчальний процес.

3.4 Кафедра маркетингу і контролінгу бере участь:

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри*;
- у розробці й актуалізації інформаційних пакетів Інституту економіки та управління в нафтогазовому комплексі щодо діяльності кафедри маркетингу і контролінгу;

- у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- у підготовці охоронних документів на створені її працівниками об'єкти інтелектуальної власності;

3.5 Кафедра маркетингу і контролінгу сприяє:

- реалізації заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
 - впровадженню прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
 - використанню творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;
 - перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
 - вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
 - створенню умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволенню потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
 - підвищенню духовного та культурно-освітнього рівня молоді.
- Крім цього, кафедра сприяє залученню студентів до наукової роботи:
- здійснює керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртків, наукових конференціях, семінарах;
 - готує студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах;
 - організовує обговорення й участь дипломних робіт (проектів) у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.6 Кафедра маркетингу і контролінгу у межах своєї діяльності:

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом (див. розділ 7 Документація підрозділу);
- розподіляє (на засіданні кафедри) внутрішні обов'язки чи певні напрями роботи між працівниками кафедри;
- перевіряє виконання навчальних планів та засвоєння студентами вивченого матеріалу;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки.

4. ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам кафедри маркетингу і контролінгу для виконання покладених на них завдань і обов'язків надані такі права:

- призупиняти роботу кафедри чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції щодо навчального процесу, поліпшення умов праці й побуту і добиватися їхнього виконання;
- звертатися до вище поставленого керівника щодо покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо, якщо ці питання не вирішуються на кафедрі;
- представляти інтереси університету, інституту, кафедри за дорученням ректора, директора інституту, завідувача кафедрою маркетингу і контролінгу в органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Працівники кафедри маркетингу і контролінгу можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ДАК України,

бути членами спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських (докторських) дисертацій, ініціювати висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки.

4.2 Завідувач кафедри маркетингу і контролінгу має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Кафедра маркетингу і контролінгу співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

5.2 Кафедра отримує:

а) від Інституту економіки та управління в нафтогазовому комплексі:

- затвержені Навчальний план (форма № Н-3.01[#])*, Робочий навчальний план спеціальності (форма № Н-3.02[#])*;

- розклади занять та екзаменаційних сесій, періодичність отримання - 1 раз на семестр;

- залікові та екзаменаційні відомості, періодичність отримання – згідно з розкладами сесій;

б) від канцелярії університету - накази й розпорядження ректора, періодичність отримання - по мірі видання зазначених документів;

в) навчального відділу журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (форма № Н-4.05[#]);

г) від лабораторії організації практик і зв'язку з виробництвом – відомості щодо підготовки договорів на проведення практики* та документів з працевлаштування випускників*.

5.3 Кафедра маркетингу і контролінгу надає:

а) навчальному відділу ІФНТУНГ:

- обсяг навчальної роботи на навчальний рік (форма № Н-4.02[#]) – перед початком навчального року;

- звіт кафедри про виконання навчальної роботи (форма № Н-4.06[#]) – після закінчення I семестру (за семестр) та після завершення навчального року (за рік);

- звіт кафедри про навчальне навантаження, методичну і наукову роботу за рік;

- довідки виконання доручень, зведення та іншу інформацію про роботу кафедри;

б) Інституту економіки та управління в нафтогазовому комплексі:

- заповнені і підписані залікові та екзаменаційні відомості (перші примірники) – в день приймання заліку (іспиту);

- пропозиції щодо розроблення (внесення змін) ОКХ, ОПП та їх варіативної компоненти;

в) канцелярії університету – проекти наказів й розпоряджень за профілем діяльності кафедри.

5.4 Кафедра маркетингу і контролінгу у встановленому порядку здає в архів університету:

- протоколи засідань кафедри маркетингу і контролінгу;

- звіт кафедри маркетингу і контролінгу (за рік) (форма № Н-4.06[#]);

- протоколи екзаменаційних комісій (форми № Н-8.02[#], № Н-8.03[#]);

- звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік;
- курсові проекти студентів;
- дипломні роботи, магістерські роботи та відгуки (рецензії) на них;
- описи справ постійного зберігання;
- акти про вилучення документів для знищення;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.

5.5 Кафедра маркетингу і контролінгу у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення і видає їх працівникам кафедри для використання за призначенням.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники кафедри несуть відповідальність за таке:

- невиконання або неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених цим положенням і посадовими (робочими) інструкціями;
- порушення вимог стандартів (національних, галузевих, стандартів ІФНТУНГ) та організаційно-розпорядчих документів, що поширюються на виконувані ними роботи чи види діяльності;
- недостовірність даних у звітах (наукових, статистичних, матеріальних тощо) та несвоєчасність підготовки звітів;
- порушення вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, протипожежного режиму, приховування нещасних випадків;
- порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2 Науково-педагогічні працівники кафедри додатково до наведеного у п. 6.1 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

6.3 Завідувач кафедрою додатково до наведеного у пп. 6.1, 6.2 несе відповідальність за невиконання завдань кафедри, за стан документації, її невідповідність встановленим вимогам, за несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи кафедри та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим положенням.

6.4 Персональна відповідальність завідувача кафедрою маркетингу і контролінгу та працівників кафедри маркетингу і контролінгу визначена посадовими інструкціями.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1 Кафедра маркетингу і контролінгу використовує у своїй діяльності і, за потреби, зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Закони України, Постанови Кабінету Міністрів та інші загальнодержавні нормативно-правові акти, які можуть стосуватись навчального процесу чи інших аспектів діяльності кафедри маркетингу і контролінгу;
- нормативні, організаційно-розпорядчі й методичні документи Міністерства освіти і науки України;
- нормативно-правові й нормативні документи інших центральних органів виконавчої влади України, національні й галузеві стандарти тощо.

7.2 Кафедра використовує у своїй діяльності і зберігає примірники таких внутрішніх документів:

- а)** накази ректора ІФНТУНГ (копії):

- з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань (без індексу, з індексами 1 і 2);
- по студентському складу (з індексами 7, 8, 9, 10);
- по особовому складу докторантів, аспірантів, здобувачів (з індексом 14);
- б) організаційно-розпорядчі документи (оригінали або засвідчені відділом кадрів копії), що регламентують діяльність кафедри:**
 - цим положенням;
 - штатний розпис кафедри маркетингу і контролінгу;
 - посадові інструкції працівників кафедри маркетингу і контролінгу;
 - графіки щорічних відпусток працівників кафедри маркетингу і контролінгу;
 - графіки роботи викладачів кафедри маркетингу і контролінгу;
- в) план роботи кафедри маркетингу і контролінгу на навчальний рік (форма № Н-4.01[#]) та його розділи:**
 - обсяг навчальної роботи кафедри маркетингу і контролінгу (форма № Н-4.02[#]) (розрахунок обсягу навчального навантаження) на поточний рік;
 - розподіл навчальної роботи (форма № Н-4.03[#]) (план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри) на поточний навчальний рік;
 - дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри маркетингу і контролінгу на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);
- г) інші документи, пов'язані з функціонуванням кафедри маркетингу і контролінгу та з навчальним процесом:**
 - програми (форма № Н-3.03[#]) і робочі програми (форма № Н-4.01[#]) навчальних дисциплін кафедри маркетингу і контролінгу;
 - індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку (форма № Н-4.04[#]);
 - звіт кафедри маркетингу і контролінгу про виконання навчальної роботи за семестр, за навчальний рік (форма № Н-4.06[#]);
 - графік підвищення кваліфікації викладачів;
 - графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
 - розклад занять викладачів;
 - графік консультацій викладачів;
 - графік зайнятості лабораторій кафедри;
 - індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
 - комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
 - екзаменаційні білети (форма № Н-5.04[#]) та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
 - залікові та екзаменаційні відомості (другі примірники);
 - навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою маркетингу і контролінгу;
 - інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
 - методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсівих і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

- у разі необхідності - інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів тощо), документи з розподілу внутрішніх обов'язків чи напрямів роботи між працівниками кафедри маркетингу і контролінгу тощо;

д) випускова кафедра, крім наведеного вище, використовує й зберігає такі документи:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки), засоби діагностики, та їх варіативні частини *;

- навчальні (форма № Н-3.01[#]) і робочі навчальні (форма № Н-3.02[#]) плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів *;

- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії) *;

- наскрізні програми практик і програми практик *;

- програми державних екзаменів (за їх наявності) *;

- індивідуальні навчальні плани студентів *;

- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (магістерських робіт) *;

- вимоги до дипломних проектів (магістерських робіт) випускників відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів *.

7.3 Кафедра маркетингу і контролінгу веде й зберігає журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- протоколи засідань кафедри маркетингу і контролінгу;

- протоколи методичних семінарів кафедри маркетингу і контролінгу;

- держбюджетні річні, тематичні плани НДДКР та звіти про них;

- звіти викладачів про підвищення кваліфікації (програма стажування і звіт про її виконання);

- документи (програми, листи, накази, графіки, звіти тощо) про проведення навчальної, виробничої та переддипломної практик студентів;

- документи (довідки, доповідні записки тощо) з основної діяльності, що подаються керівництву університету;

- документи (довідки, зведення та інша інформація) про роботу кафедри, які подаються у навчальний відділ;

- листування з організаціями та установами з питань роботи кафедри;

- акти про вилучення документів для знищення;

- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (форма № Н-4.05[#]);

- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;

- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);

- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;

- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- журнали реєстрації вхідних та вихідних документів;
- журнали реєстрації приходу на роботу, реєстрації тимчасової відсутності на робочому місці працівників кафедри;
- номенклатуру справ кафедри та описи справ постійного зберігання;
- приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб.

7.4 Кафедра зберігає (до передачі в архів) оригінали таких документів:

- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
- курсові проекти (роботи) студентів – 3 роки;
- дипломні проекти, магістерські роботи та відгуки на них – 5 років;
- протоколи засідань екзаменаційних комісій.

7.5 Документи кафедри формують у справи, зберігають і передають в архів, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету в цілому.

РОЗРОБЛЕНО:

в.о. завідувача кафедрою
маркетингу і контролінгу



І.В.Перезова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Інституту економіки та управління в нафтогазовому комплексі

Протокол № 4 від 12.02.2016р.

Директор ІНЕУ



Л.Т. Гораль

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

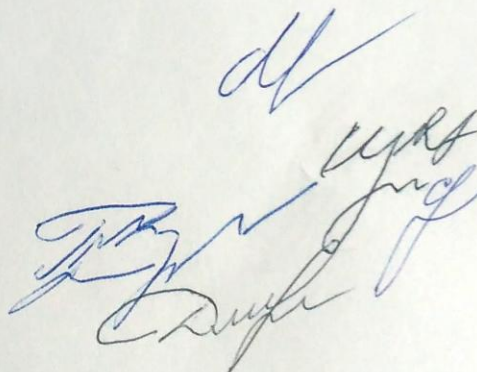
з науково-педагогічної роботи

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу ОП і БЖД

Провідний юрисконсульт

Начальник ПФВ



О.Г. Дзьоба

О.А. Квасниця

Г.І. Семків

В.В. Протас

С.П. Дякун