



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15

<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказом ректора ІФНТУНГ

від « 13 » липня 2015 р.

№ 119/1

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ ЕКОНОМІКИ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

Зареєстровано
Відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 61/15
дата реєстрації 13.07 2015 р.

Івано-Франківськ

2015

1. ВСТУП

1.1 Кафедра економіки природокористування та організації виробництва функціонує відповідно до Типового положення про кафедру Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, затвердженим наказом ректора ІФНТУНГ від 13 лютого 2014 р. №157.

1.2 Кафедра 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;
- Даним Положенням про кафедру.

2. СТРУКТУРА

2.1 Кафедра економіки природокористування та організації виробництва належить до випускових кафедр університету. За кафедрою ЕП та ОВ закріплені такі навчальні дисципліни:

- економіка праці і СТВ (для студентів 3 курсу спеціальності ЕКП);
- економіка праці і СТВ (для студентів 3 курсу спеціальності ФН);
- економіка праці і СТВ (для студентів 3 курсу спеціальності ОА);
- організація виробництва (для студентів 4 курсу спеціальності ЕКП);
- підприємництво та бізнес-культура (для студентів 4 курсу спеціальності ЕКП);
- потенціал і розвиток підприємства (для студентів 4 курсу спеціальності ЕКП);
- обґрунтування господарських рішень та оцінювання ризиків (для студентів 4 курсу спеціальності ЕКП);

- управління потенціалом підприємства (для студентів 5 курсу спеціальності ЕКП);
- управління проектами (для студентів 5 курсу спеціальності ЕКП);
- нормування праці (для студентів 5 курсу спеціальності ЕКП);
- економіка підприємства (для студентів 3 курсу спеціальності НО);
- економіка підприємства (для студентів 3 курсу спеціальностей ПСп, ПСс, ВК);
- організація і планування ВКД (для студентів 5 курсу спеціальностей ПСп та ВК);
- організація і планування ВКД (для студентів 5 курсу спеціальності ПСс);
- основи менеджменту (для студентів 5 курсу спеціальностей ПСс, ПСп та ВК)

2.2 Кафедра економіки природокористування та організації виробництва функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу Інституту економіки і управління у нафтогазовому комплексі (ІнЕУ) та адміністративно підпорядковується директору ІнЕУ.

2.3 За кафедрою з метою забезпечення діяльності закріплені 1 кімната для науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу (3214) та 1 кімната для завідувача кафедри (3220).

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Кафедра безпосередньо забезпечує за своїм профілем:

- проведення навчального процесу за усіма 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

- відповідних спеціальностей (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 складових галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми підготовки (ОПП)) за напрямами підготовки, спеціальностями та спеціалізаціями кафедри;
 - 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 та 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;
 - 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 через засоби внутрішнього інформування університету та засоби масової інформації, у т.ч. з використанням мережі Інтернет.

3.2 Кафедра 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 бере участь у виконанні науково-дослідних робіт за профілем кафедри, а саме:

- проводить маркетингові дослідження, готує матеріали для отримання грантів;

- здійснює фундаментальні та інші дослідження й розробки за державними програмами, за міжнародними проектами й контрактами, за замовленнями міністерств, відомств, підприємств та організацій;

- готує звіти з наукової роботи кафедри;

- сприяє впровадженню результатів наукових робіт у виробництво та в навчальний процес.

3.4 Кафедра бере участь:

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри;

- у розробці й актуалізації інформаційних пакетів ІнЕУ щодо діяльності кафедри;

- у наукових семінарах, конференціях, виставках;

- у підготовці охоронних документів на створені її працівниками об'єкти інтелектуальної власності;

3.5 Кафедра 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 НДРР, студентських наукових гуртках, 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 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 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 в органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Працівники кафедри можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН 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 кафедру 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 співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

5.2 Кафедра отримує:

а) від деканату (інституту):

- 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) від лабораторії науково-методичного забезпечення навчального процесу – 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 (у т.ч. дипломного проектування) та документів з працевлаштування випускників.

5.3 Кафедра 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;

- 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 у встановленому порядку здає в архів університету:

- протоколи засідань кафедри;

- звіт кафедри (за рік) (форма № Н-4.06);

- протоколи Державних екзаменаційних комісій (форми № Н-8.02, № Н-8.03);

- Звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік;

- курсові проекти студентів;

- дипломні проекти, 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 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 завдань і обов'язків, визначених Положенням про кафедру 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 Положенням про кафедру.

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

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

7.1 Кафедра 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;

- 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:

- положення про кафедру;

- штатний розпис кафедри;

- посадові інструкції працівників кафедри;

- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;

- графіки роботи викладачів кафедри;

в) план роботи кафедри на навчальний рік (форма № Н-4.01) та його розділи:

- обсяг навчальної роботи кафедри (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 на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);

г) інші документи, пов'язані з функціонуванням кафедри та з навчальним процесом:

- програми (форма № Н-3.03) і робочі програми (форма № Н-4.01) навчальних дисциплін кафедри;

- індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку (форма № Н-4.04);

- звіт кафедри 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;

- 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 (курскових 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 тощо;

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

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки) - ОКХ, ОПП, 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 веде й зберігає журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- протоколи засідань кафедри;

- протоколи методичних семінарів кафедри;

- 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 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 ДЕК.

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

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач кафедри економіки

природокористування та організації виробництва

Г.О.Зелінська

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
роботи

О.Г.Дзьоба

Начальник відділу кадрів

О.А.Квасниця

Провідний юристконсульт

В.В.Протас

Начальник планово-фінансового відділу

С.Л.Дякун

Начальник відділу ОП і БЖД

Г.І.Семків