

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»
Віктор ГРЕЦЬКА
«___» _____ 2024 року



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ «ТУРИСТИЧНИЙ, ГОТЕЛЬНИЙ ТА
РЕСТОРАННИЙ БІЗНЕС» ГУМАНІТАРНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Запоріжжя

2024

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про кафедру «Туристичний, готельний та ресторанний бізнес» гуманітарного факультету НУ «Запорізька політехніка» (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр 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 НУ «Запорізька політехніка», що затверджене Вченою радою Університету, наказами ректора Університету, рішеннями Вченої ради Університету, рішеннями ректорату, вченої ради гуманітарного факультету, розпорядженнями декана гуманітарного факультету, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Положенням про «Порядок 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 міжгалузевою 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 туристичного, готельного та ресторанного бізнесу підпорядковується декану гуманітарного факультету.

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 «Програми інноваційного розвитку університету», «Стратегії розвитку університету», обговорюється і затверджується на засіданні кафедри.

1.6. Кафедра «Туристичний, готельний та ресторанний бізнес» є випусковою, забезпечує виконання освітньої програми рівнів вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень, другий (магістерський) рівень, третій (освітньо-науковий) рівень за однією або кількома спеціальностями (спеціалізаціями) і відповідає за рівень підготовки фахівців, розробку навчальних планів, розробку та забезпечення магістерських програм, організацію і керівництво підготовкою дипломних робіт, виробничою практикою, 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.

2. Основні напрями та функції діяльності кафедри

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність

2.2 Основні функції кафедри

2.2.1. З навчальної роботи:

- методичне супроводження освітнього процесу і надання рекомендації 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;

- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;

- участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять;

- 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:

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

- керівництво підготовкою курсових робіт, керівництво дипломними роботами (проектами);

- запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес;

- організація та керівництво виробничою, фаховою і переддипломною практиками;

- залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених;

- 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;

- 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;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;

- участь викладачів кафедри у роботі екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за кафедрою;

- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;

- сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах Університету та між закладами освіти.

2.2.2. З методичної роботи:

- участь в розробленні навчальних планів;

- розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу;

- розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт;

- формування і періодичне оновлення напрямів досліджень, в межах яких визначається тематика магістерських дипломних робіт;

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

- підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін кафедри;

- удосконалення системи компетентностей освітніх ступенів бакалавр та магістр на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;

- забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти;

- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;

- сприяння формуванню англomовних освітніх програм за освітніми ступенями бакалавр та магістр;

- розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання;

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

2.2.3. З наукової та інноваційної роботи:

- проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних і наукових проблем за профілем кафедри на основі бюджетного, госпдогoвірного та грантового фінансування;

- обговорення завершених науково-дослідних робіт;

- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.

- організація науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти, залучення їх до наукової та дослідницької роботи кафедри;

- проведення науково-методичних семінарів (секцій);

- участь в організації конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів тощо;

- організація та відбір на конкурсній основі аспірантів та докторантів;

- організація та контроль навчання докторантів, аспірантів;

- розгляд дисертацій, представлених до захисту, контроль за дотриманням термінів захисту дисертацій докторів філософії та докторів наук;

- організаційне забезпечення підготовки та видання наукових публікацій (монографії, статті у наукових журналах, тези наукових конференцій тощо);

- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проєктів та звітів тощо;

- 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.

2.2.4. З організаційної роботи:

- формування штатів науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу;

- розподіл та затвердження навчального навантаження з дисциплін, що закріплені за кафедрою;

- створення умов для нерозривності процесів навчання та науково-дослідної роботи;

- участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, кураторство академічної групи, забезпечення творчих зв'язків з випускниками;

- співробітництво з іншими кафедрами Університету, кафедрами ЗВО України та зарубіжних університетів у освітній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі;

- вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю;

- оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та на веб-сторінці кафедри, що розміщена на сайті Університету;

- 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;

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

2.2.5. З виховної роботи:

- виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп;

- участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;

- 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;

- 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.

2.2.6. З міжнародної діяльності:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі;

- презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки кафедри в мережі Internet;
- організація обміну науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів згідно договорів про співробітництво;
- участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм;
- організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників кафедри;
- організація та участь в межах виділених Університетом коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.
- організація проходження практики (стажування) студентами спеціальностей «Туризм і рекреація» та «Готельно-ресторанна справа» у провідних туроператорів та готелях Туреччини, Італії.

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 входять навчальні лабораторії:

- «Туристична фірма»;
- «Готельно - ресторанний бізнес».

3.4. Структурні підрозділи кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про дані структурні підрозділи. Положення про структурні підрозділи кафедри розробляються та затверджуються в установленому порядку.

3.5. У складі кафедри, яка забезпечує освітній процес із кількох дисциплін, можуть утворюватися секції.

Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного вирішення наукових, методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

3.6. Права та обов'язки завідувача кафедри та працівників кафедри визначаються Статутом Університету, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

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

3.8. 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.

3.9. 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 гуманітарного факультету у відповідності з посадовими обов'язками. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану гуманітарного факультету, до складу якого вона входить. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

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

3.10.3 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.

3.11. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, аспіранти та навчально-допоміжний персонал.

3.12. Кадрове забезпечення освітнього 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.

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 Положенням про «Порядок 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).

3.13. Колективним органом управління кафедрою є її засідання.

Головою засідання кафедри є її завідувач.

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

Оголошення про засідання кафедри розміщується на веб-сторінці кафедри (факультету) та на дошці оголошень кафедри (факультету).

Кафедра проводить реєстрацію присутніх науково-педагогічних працівників на засіданні кафедри під розпис.

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

На засіданнях кафедри розглядаються питання її діяльності та розвитку, заміщення вакантних посад, атестації науково-педагогічних працівників, звіти аспірантів і докторантів тощо.

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

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

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

3.16. 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.

3.17. Кафедра звітує про свою діяльність ректору Університету, Вченій раді Університету, Науково-методичній раді Університету, вченій раді гуманітарного факультету, декану гуманітарного факультету, навчальному відділу, навчально-методичному відділу.

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

4. Права та обов'язки

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:

- 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 робочими навчальними програмами 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 щодо удосконалення навчальних планів і програм, 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 і вирішують питання діяльності кафедри.

4.2.7. Клопотати перед адміністрацією Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення службових приміщень, аудиторій, лабораторій кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

4.3 Обов'язки кафедри:

4.3.1 Дотримуватися у своїй діяльності законодавства про освіту, Статуту Університету, інших нормативних документів Університету.

4.3.2 Дотримуватися у своїй діяльності принципів: верховенства права, людиноцентризму, науковості, патріотизму, демократизму, академічної доброчесності, цілісності, забезпечення якості освітньої діяльності, персональної і колективної відповідальності.

4.3.3 Здійснювати навчальну, науково-методичну, науково-дослідну, виховну, організаційну та іншу роботу на високому професійному рівні.

5.Відповідальність

5.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність працівників кафедри: завідувача кафедри, заступників 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:
- дотримання умов контракту;
 - дотримання індивідуального плану роботи викладачів;
 - дотримання трудового розпорядку та навчальної дисципліни;
 - якість викладання дисциплін кафедри;
 - оцінювання поточної роботи здобувачів вищої освіти згідно чинних положень Університету;
 - ведення журналів обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти академічної групи відповідно до вимог нормативно-правових та організаційно-методичних документів Університету;
 - своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти в журналах обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти академічної групи відповідно до успішності здобувачів вищої освіти; дотримання навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти під час занять в аудиторіях Університету;
 - виконання розпоряджень завідувача кафедри, наказів ректора та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. У своїй діяльності кафедра співпрацює:

- з ректоратом Університету, Вченою радою Університету, науково-методичною радою, вченою радою гуманітарного факультету та працівниками деканату гуманітарного факультету з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, методичної та наукової діяльності;
- 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 наукових керівників дипломних робіт та тем дипломних робіт, складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики здобувачів вищої освіти;
- з навчально-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;
- 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.
- з науково-дослідною частиною з питань відкриття держбюджетної та госпдоговірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження;
- з бібліотекою з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою;
- зі студентським самоврядуванням з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

-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 та робочі навчальні плани;
- графік освітнього процесу;
- розклад навчальних занять;
- план роботи на навчальний рік;
- план наукової роботи кафедри на календарний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- програми навчальних дисциплін;
- силабуси;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (навчальні та робочі навчальні програми, конспекти лекцій, матеріали для самостійної роботи студентів, матеріали для контролю знань, питання на екзамені і заліки та інші матеріали для забезпечення дисципліни);
- програми кваліфікаційних екзаменів;
- програми практик;
- тематика курсових робіт та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- тематика дипломних робіт та методичні рекомендації з їх виконання;
- тематика наукової роботи студентів та матеріали участі студентів у науковій роботі кафедр;
- засоби діагностики;
- комплексні контрольні роботи (ККР), для перевірки залишкових знань з нормативних дисциплін;
- пакети завдань ректорських контрольних робіт;
- затверджені 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, який включає навчальну роботу, методичну, наукову, організаційну);
- журнали виконання навчального навантаження викладачів;
- журнал та графік взаємовідвідування занять;
- графік консультацій;
- журнали обліку рецензування (перевірки) індивідуальних (контрольних) робіт студентів всіх форм навчання;

- журнал обліку замін викладачів;
- 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 ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами);
- графік роботи педагогічних працівників та лаборантів кафедри;
- журнал проведення інструктажу з техніки безпеки;
- звіт про роботу за навчальний рік.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення про кафедру «Туристичний, готельний та ресторанный бізнес» НУ «Запорізька політехніка» затверджується Вченою радою гуманітарного факультету.

8.2. Зміни і доповнення до положення про кафедру «Туристичний, готельний та ресторанный бізнес» НУ «Запорізька політехніка» затверджуються Вченою радою гуманітарного факультету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПП та ППР



Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ

Керівник навчального відділу



Сергій ШИЛО

Начальник юридичного відділу



Максим ДЕСЬ

Декан ГФ



Микола ДЕСДКОВ

Завідувач кафедри ТГтаРБ



Валентина ЗАЙЦЕВА