

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донбаська національна академія будівництва і архітектури

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор В. А. Кравець

« 23 » квітня 2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ про кафедру міського будівництва і господарства

Розглянуто і схвалено
вченою радою академії
Протокол № 3
від « 23 » квітня 2015 р.

Краматорськ - 2015 рік



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра є базовим структурним підрозділом Донбаської національної академії будівництва і архітектури, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей чи навчальних дисциплін.

1.2. Кафедра проводить освітню та методичну діяльність з напрямів підготовки спеціальностей, спеціалізацій і навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну діяльність за певними напрямками відповідно до мети і головних завдань в сфері якості освітньої та наукової діяльності Академії.

1.3. Кафедра створюється рішенням Вченої ради академії за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

1.4. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень, які не суперечать чинному законодавству, Статуту академії та спрямовані на підвищення ефективності діяльності кафедри та Академії, забезпечення якості підготовки фахівців.

1.5. Робота кафедри здійснюється у відповідності до перспективних (Стратегія розвитку академії) та щорічних планів, які охоплюють навчальну, методичну, науково-дослідну, виховну та інші види робіт. Плани затверджуються ректором Академії.

1.6. Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводяться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача та при участі науково-педагогічних та інших працівників.

1.7. При вирішенні кадрових питань у засіданнях кафедри беруть участь усі штатні працівники кафедри.

1.8. У голосуванні щодо рекомендацій кандидатур на посади науково-педагогічних працівників приймають участь викладачі та наукові працівники.

1.9. Науково-педагогічні працівники, докторанти, аспіранти, наукові співробітники та навчально-допоміжний склад можуть залучатися відповідно до викладацької та науково-дослідної роботи за сумісництвом згідно з чинним законодавством.

1.10. Атестація кафедри здійснюється на основі експертного висновку Вченої ради академії або відповідних керівних органів згідно з діючим Положенням з урахуванням даних внутрішніх та зовнішніх аудитів в рамках системи менеджменту якості (СМЯ).

1.11. Кафедра в своїй діяльності керується Законом України «Про вищу освіту», цим Положенням про кафедру, діючими навчальними планами, навчальними програмами, інструкціями, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора академії, проректора з навчальної та фінансової роботи, рішеннями Вченої ради академії та Вченої ради факультету, іншими нормативними документами СМЯ, що регламентують навчальну, методичну, наукову та виховну роботу кафедри.

1.12. Положення про кафедру затверджується ректором академії після узгодження з деканом факультету.

1.13. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, завідувачем кафедри після



розгляду на засіданні кафедри, затверджуються ректором в установленому порядку.

1.14. Кафедра міського будівництва і господарства здійснює:

- ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов'язків щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків;

- обробку персональних даних працівників та студентів.

1.15. Забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані.

1.16. Забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Головним завданням кафедри є організація та здійснення на високому рівні навчальної і навчально-методичної роботи з закріплених за кафедрою навчальних дисциплін, виховної роботи серед студентів, наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки науково-педагогічних працівників та підвищення їх кваліфікації.

2.2. Вся робота кафедри повинна бути підпорядкована підготовці фахівців, які володіють глибокими теоретичними знаннями та практичними вміннями і навичками, мають високу професійну кваліфікацію та активну життєву позицію.

2.3. Основні завдання кафедри:

2.3.1. Проведення навчального процесу денної та заочної форм навчання.

2.3.2. Проведення заходів щодо виховного процесу студентів.

2.3.3. Проведення комплексу робіт щодо методичного забезпечення навчального процесу.

2.3.4. Розробка навчальних та робочих навчальних програм з дисциплін.

2.3.5. Організація та проведення науково-дослідних робіт за науковими напрямками кафедри.

2.3.6. Проведення заходів з управління документацією та записами (нормативною, протоколами, відомостями, журналами тощо).

2.3.7. Розробка та проведення заходів щодо управління невідповідною освітньою послугою.

2.3.8. Розробка та проведення коригувальних дій щодо освітніх послуг.

2.3.9. Розробка та проведення запобіжних дій.

2.3.10. Проведення заходів щодо моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг.

2.3.11. Участь у розробці освітньо-професійної програми (ОПП), освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ), навчальних та робочих планів спеціальностей.

2.3.12. Участь у професійній орієнтації випускників середніх навчальних закладів та участь у підборі абітурієнтів.

2.3.13. Участь у проведенні внутрішніх аудитів.

2.3.14. Участь у процесах управління персоналом (кафедри, факультету, Академії).

2.3.15. Участь у процесах управління інфраструктурою (аудиторним фондом та обладнанням).

2.3.16. Участь в управлінні виробничим середовищем (умовами навчального процесу).

2.3.17. Участь у процесі управління інформаційними ресурсами.



3. ФУНКЦІЇ

Основними функціями кафедри, що пов'язані з реалізацією основних завдань, є:

3.1. Проведення у відповідності до навчальних планів денної та заочної форм навчання, навчальних занять (лекційних, практичних, лабораторних, індивідуальних), консультацій, екзаменів та заліків, керівництво самостійною роботою студентів.

3.2. Безперервне підвищення рівня викладання дисциплін: підвищення якості лекційних занять як провідної форми навчання, впровадження активних методів навчання під час проведення практичних, лабораторних та індивідуальних занять.

3.3. Розробка та використання технічних засобів і нових технологій навчання, включаючи комп'ютерні та інші.

3.4. Постійний контроль якості навчання студентів з дисциплін кафедри, аналіз результатів модульного та семестрового контролю. Організація та контроль самостійної роботи студентів, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін.

3.5. Забезпечення підготовки за профілем кафедри фахівців для зарубіжних країн шляхом навчання студентів, магістрантів, аспірантів, стажистів, відрядження науково-педагогічних працівників (по завданню керівних органів) для роботи в зарубіжних країнах.

3.6. Планування та реалізація заходів щодо гуманітарного розвитку студентів.

3.7. Співпраця зі студентськими організаціями Академії та інших навчальних закладів.

3.8. Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовка підручників, навчальних посібників та навчально-методичних розробок (вказівок) з дисциплін кафедри.

3.9. Своєчасна та якісна розробка навчальних та робочих навчальних програм з дисциплін кафедри за кредитно-модульною системою.

3.10. Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, студентських олімпіад.

3.11. Проведення кафедральних та інших наукових досліджень з найважливіших фундаментальних, соціально-економічних та науково-технічних проблем за профілем кафедри, проблем педагогіки вищої школи в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості підготовки фахівців.

3.12. Обговорення виконаних науково-дослідних робіт та підготовка рекомендацій до їх опублікування, участь у впровадженні результатів наукових досліджень в практику.

3.13. Організація науково-дослідної роботи студентів у позааудиторний час.

3.14. Участь науково-педагогічних та наукових працівників кафедри в роботі науково - технічних товариств, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.

3.15. Ведення документації і протоколів, які відображають зміст, організацію та методику проведення навчально-виховного процесу, наукової діяльності, обов'язковий перелік якої визначається Інструкцією з діловодства Академії.

3.16. Своєчасне виявлення невідповідностей при наданні освітніх послуг, їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення.

3.17. Внесення пропозицій до удосконалення нормативного базису освітніх процесів.

3.18. Визначення ефективних коригувальних дій щодо освітніх процесів та їх своєчасне здійснення.

3.19. Аналіз причин виникнення невідповідностей та визначення запобіжних дій, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей при наданні освітніх послуг.



3.20. Розробка, використання та вдосконалення методів, технологій та нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання освітніх послуг.

3.21. Участь у розробці освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів і на їх основі - навчальних та робочих навчальних планів напрямів та спеціальностей підготовки.

3.22. Організація та проведення професійно-орієнтаційної роботи серед молоді.

3.23. Участь у розробці та розповсюдженні інформаційних матеріалів і посібників для забезпечення заходів з професійної орієнтації серед молоді.

3.24. Зв'язок з провідними підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців. Формування пропозицій щодо коригування навчальних планів, програм з урахуванням вимог ринку праці.

3.25. Формування пропозицій щодо коригування навчальних планів, програм.

3.26. Залучення до педагогічної діяльності провідних вчених.

3.27. Участь провідних фахівців кафедри в складі груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах Академії.

3.28. Планування та своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, організація та контроль навчання докторантів, аспірантів, здобувачів, стажистів; вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників; надання допомоги початкуючим науково-педагогічним працівникам в опануванні педагогічною майстерністю.

3.29. Розгляд дисертацій, які висуваються до захисту членами кафедри або (за дорученням керівництва Академії) іншими здобувачами.

3.30. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення кафедри аудиторним фондом.

3.31. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення кафедри обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання.

3.32. Планування та реалізація заходів щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання.

3.33. Участь в заходах щодо управління виробничим середовищем (умовами для проведення навчального процесу).

3.34. Формування для науково-технічної бібліотеки Академії переліку навчально-методичних видань, що видаються в Україні та інших країнах, для придбання та забезпечення навчального процесу з дисциплін кафедри.

3.35. Відслідковування забезпеченості навчального процесу навчально-методичними виданнями згідно з картами контролю забезпечення навчальних дисциплін.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням строком на п'ять років. Призначення та звільнення завідувача кафедри здійснюється наказом ректора. Ректор академії укладає з керівником кафедри контракт.

4.2. Завідувач кафедри у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора академії, представника вищого керівництва з якості, проректорів за напрямками діяльності, Статутом академії, цим Положенням, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості Академії, іншими нормативними документами.



4.3. Завідувач кафедри здійснює керівництво кафедрою згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується ректором академії та узгоджується з деканом факультету та начальником юридичного відділу.

4.4. Завідувач кафедри службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.5. Управління діяльністю на кафедрі здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування кафедри. Ряд функцій відповідальних за напрямки діяльності кафедри можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Кафедра несе відповідальність за якість підготовки фахівців за профілем кафедри.

5.2. Відповідальність завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, докторантів та аспірантів визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Академії та їх посадовими інструкціями.

5.3. Завідувач кафедри несе відповідальність за кафедру в цілому, за забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, за створення здорового, творчого середовища в колективі кафедри, підвищення кваліфікації співробітників кафедри, дотримання igitної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за кафедрою обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій кафедри в системі менеджменту якості.

5.5. Кафедра та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом факультету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6. Співробітники кафедри мають право вимагати перед відповідними службами Академії забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу та наукової діяльності.

5.7. Завідувач кафедри має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Академії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри;

- затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та інших працівників, екзаменаційні білети тощо. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри затверджує декан факультету;

- розподіляти навчальне навантаження та функціональні обов'язки між працівниками кафедри, контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, які проводяться на кафедрі;

- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;



- вимагати від структурних підрозділів та служб Академії прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу кафедри успішне проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи;

- вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу та наукових досліджень в Академії;

- вимагати від науково-педагогічних та інших працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання приладів та обладнання в навчальній та науковій роботі.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Кафедра входить до складу факультету міського господарства та охорони навколишнього середовища.

6.2. Структура, кількісний та якісний склад кафедри залежать від установленого в Академії співвідношення «науково-педагогічний працівник - кількість студентів», обсягу та характеру навчального навантаження, які визначаються навчальними планами підготовки фахівців.

6.3. До складу кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, асистенти, навчально-допоміжний персонал.

6.4. За кафедрою можуть закріплюватись комп'ютерні класи, навчально-методичні кабінети, які забезпечують навчальний процес.

6.5. У складі кафедри можуть бути створені сектори, що об'єднують науково-педагогічних працівників однієї спеціальності або однієї чи декількох найбільш близьких за змістом навчальних дисциплін, для ефективного вирішення методичних та організаційних питань забезпечення навчального процесу.

6.6. Кафедра складає штатний розпис у межах фонду оплати праці (держбюджет, госпдоговірна діяльність та інші надходження), який затверджується ректором (проректором) Академії на кожний навчальний рік.

6.7. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувача кафедрою, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передус конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою Академії.

6.8. За кафедрою закріплюються майно та приміщення, в яких організуються навчальні аудиторії, кабінети тощо.

Закріплені за кафедрою майно та приміщення є складовою частиною власності Академії.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Кафедра взаємодіє з іншими кафедрами - з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільних наукових досліджень, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів зі студентами.

7.2. З деканатом факультету - з кадрових питань, з питань науково-дослідної роботи та навчально-методичного забезпечення, планування та організації навчально-виховного процесу.

7.3. З управліннями та відділами: з навчально-методичним відділом, відділом кадрів, адміністративно-господарською частиною, бухгалтерією, та іншими службами - з питань виконання покладених на колектив кафедри функцій.



8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ НА КАФЕДРІ

8.1. Для реалізації завдань та функцій на кафедрі реалізується ряд процесів, які відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ Академії - процеси менеджменту, процеси вищої освіти та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ Академії і спрямовані на виконання основних завдань та функцій кафедри.

8.2. Кафедрою виконуються наступні процеси вищої освіти:

- навчально-виховний процес;
- навчально-методична діяльність;
- проектування та розробка (щодо навчального процесу);
- наукова діяльність.

8.3. Кафедра бере участь у таких процесах вищої освіти, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах:

- процеси, пов'язані зі споживачами освітніх послуг;
- відбір абітурієнтів;
- внутрішні аудити (в підрозділах Академії);
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;
- управління виробничим середовищем;
- управління інформаційними ресурсами.

8.4. Кафедра виконує наступні обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- управління документацією;
- управління невідповідною продукцією (освітньою послугою);
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- моніторинг та вимірювання процесів СМЯ.

8.5. Навчання на кафедрі здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна.

8.6. Організація навчального процесу на кафедрі здійснюється за формами:

- навчальні заняття за видами (лекції, практичні (семінарські), лабораторні, індивідуальні заняття, консультації тощо);
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Результативність роботи кафедри визначається на рівні всієї кафедри та на рівні кожного її співробітника.

9.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на кафедру або на кожного її співробітника. Критерієм результативності виконання процесів є умови, при яких кількісна оцінка результативності



не менша планового рівня.

9.3. Показники для розрахунку результативності (ефективності) процесів визначаються (переглядаються) завідувачем кафедри (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників Академії у цілому на початку звітнього періоду.

9.4. Протягом звітнього періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності кафедри, їх аналіз та оцінка результативності.

9.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

9.6. Аналіз показників результативності (ефективності) діяльності проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників кафедри.

10. ДОДАТКОВІ ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

Кафедра призначається випусковою з певної спеціальності наказом ректора за поданням декана факультету (на підставі рішення вченої ради факультету).

Випускова кафедра виконує такі функції.

10.1. Організація та проведення робіт з відкриття напрямку підготовки фахівців, спеціальності та спеціалізацій за певними рівнями вищої освіти.

10.2. Організація та проведення робіт з акредитації, ліцензування та атестації напрямів та спеціальностей підготовки фахівців за певними рівнями вищої освіти.

10.3. Вивчення попиту підприємств, організацій та установ у фахівцях напрямку підготовки, спеціальності та спеціалізацій, що входять у дану спеціальність.

10.4. Участь у роботі приймальної комісії з прийому до Академії студентів за держбюджетною та контрактною формами фінансування.

10.5. Розробка, узгодження та подання для затвердження відповідних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм.

10.6. Розробка та коригування робочих навчальних планів ступеневої підготовки фахівців за напрямом та спеціальністю.

10.7. Узгодження навчальних та робочих навчальних програм з усіх навчальних дисциплін напрямку підготовки, спеціальності та спеціалізацій.

10.8. Аналіз якості викладання всіх навчальних дисциплін напрямку підготовки та спеціальності.

10.9. Аналіз відвідування навчальних занять та поточної успішності студентів напрямку підготовки та спеціальності, розробка пропозицій щодо їх поліпшення та подальшого навчання студентів, у тому числі переведення до наступного освітнього рівня.

10.10. Участь у проведенні ректорського контролю якості підготовки фахівців.

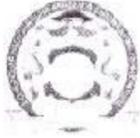
10.11. Розробка методичних матеріалів з організації та проведення державного та кваліфікаційного екзаменів випускників освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр».

10.12. Організація та проведення державних та кваліфікаційних екзаменів випускників освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр».

10.13. Організація виконання студентами комплексних кваліфікаційних завдань зі спеціальності та комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін напрямку підготовки та спеціальності.

10.14. Розробка методичних матеріалів з виконання та захисту атестаційних робіт випускників освітнього рівня магістр.

10.15. Розробка тематики атестаційних робіт випускників всіх освітніх рівнів, організація роботи державних екзаменаційних комісій, рецензування та захисту



атестаційних робіт випускників.

10.16. Організація та проведення захисту атестаційних робіт випускників освітнього рівня «магістр».

10.17. Організація, проведення та методичне забезпечення всіх видів навчальних і виробничих практик студентів напряму підготовки та спеціальності.

10.18. Розробка та реалізація комплексу заходів щодо підсилення професійної підготовленості студентів: координація роботи по підсиленню професійної спрямованості викладання фундаментальних та спеціальних навчальних дисциплін напряму підготовки та спеціальності.

10.19. Розробка пропозицій щодо поліпшення підготовки випускників всіх освітніх рівнів.

10.20. Організація та проведення один раз у три - п'ять років науково-методичних конференцій, семінарів або нарад з комплексу питань, пов'язаних з якістю підготовки фахівців різного рівня із залученням як провідних викладачів, які проводять навчальні заняття за напрямом підготовки та спеціальністю в Академії та інших вищих навчальних закладах країни, так і представників виробництва, замовників.

10.21. Участь у працевлаштуванні фахівців, надання методичної допомоги підприємствам у організації їх стажування.

10.22. Організація зв'язків з випускниками з метою вивчення якості їх практичної підготовки та розробки заходів з поліпшення підготовки фахівців за напрямом підготовки та спеціальністю.

10.23. Вивчення питань, пов'язаних з адаптацією молодих фахівців до умов функціонування підприємств, їх професійним ростом.

10.24. Організація та проведення самоатестації кафедри та напряму підготовки та спеціальності.

10.25. Розвиток співробітництва з підприємствами, установами та організаціями з питань підготовки фахівців за напрямом підготовки та спеціальністю.

10.26. Організація виступів керівного складу та провідних фахівців підприємств, установ і організацій перед студентами та науково-педагогічними працівниками; залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та практичних працівників галузі, для потреб якої здійснюється підготовка за напрямом та спеціальністю.

10.27. Здійснення в установленому порядку співробітництва із спорідненими вищими навчальними закладами України, зарубіжними вищими навчальними закладами з навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, а також з зарубіжними науково-дослідними організаціями за напрямом підготовки та спеціальністю.

Розробив зав. каф. міського будівництва і господарства

Ситніченко М.В.