

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність **кафедри** (далі – Кафедра) Навчально-наукового інституту менеджменту та психології (далі – Інститут) ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет), а також взаємовідносини Кафедри з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ вищого навчального закладу державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Кафедра ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. Кафедра безпосередньо підпорядкована директору Інституту.

1.4. Структура, штатний розпис, положення про Кафедру, посадові інструкції працівників Кафедри затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. Працівники Кафедри у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, наказами та розпорядженнями Національної академії педагогічних наук України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.6. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри, який 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 Інституту та Кафедри. Він не може перебувати на посаді більш як два строки. Ректор Університету укладає з завідувачем Кафедри контракт.

1.7. Обов'язком завідувача Кафедри є безпосереднє керівництво колективом Кафедри щодо організації й удосконалення навчальної, науково-дослідної, науково-методичної, профорієнтаційної, організаційної та виховної роботи, наукових досліджень за профілем Кафедри, сприяє підготовці та підвищенню кваліфікації науково-педагогічних кадрів, а також здійснює керівництво іншими видами діяльності, що відносяться до його компетенції.

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 тощо.

1.8. З питань діяльності Кафедри завідувач має право звертатися до директора Інституту, його заступників, керівників структурних підрозділів Інституту. Завідувач Кафедри бере участь у роботі всіх підрозділів Інституту, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри. Він здійснює представництво кафедри, несе особисту відповідальність за діяльність Кафедри. Строки і форми звіту завідувача про роботу Кафедри встановлюються директором.

1.9. До складу Кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі (асистенти), викладачі-стажисти та навчально-допоміжний персонал (завідувачі лабораторій (кабінетів), методисти, старші лаборанти, лаборанти тощо).

1.10. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора Університету.

1.11. Працівники Кафедри призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету в установленому порядку за поданням завідувача Кафедри та директора Інституту.

1.12. Кількісний і якісний склад Кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

1.13. Робота Кафедри здійснюється відповідно до з освітньої концепції Університету та плану роботи на поточний навчальний рік, який охоплює навчальну, науково-методичну, науково-дослідну, виховну та інші види робіт. Відповідно до плану роботи Кафедри, кожний працівник на поточний навчальний рік складає індивідуальний план роботи. Обговорення щодо виконання цих планів і інших питань діяльності Кафедри проводиться на її засіданнях під головуванням завідувача за обов'язкової участі всього науково-педагогічного складу. Щорічне підведення підсумків діяльності науково-педагогічних працівників та Кафедри здійснюється за рейтинговою системою оцінки діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів рейтинговою комісією Університету.

1.14. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчальної, наукової, науково-методичної, організаційної та виховної робіт. Перелік необхідних документів, які ведуться Кафедрою, визначається Номенклатурою справ Університету.

1.15. На Кафедрі можуть створюватися науково-дослідні лабораторії, навчально-методичні кабінети, науково-дослідні центри тощо.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

- сприяння у комплексній підготовці висококваліфікованих кадрів, які володіють глибокими теоретичними і практичними навичками, високим рівнем професіоналізму та компетентності відповідно до освітніх стандартів;
- реалізація освітніх програм, навчальних планів підготовки фахівців;
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються Кафедрою;
- організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки;
- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення заліково-екзаменаційних сесій, захист курсових, дипломних робіт;
- здійснення заходів із запобігання академічному плагіату – оприлюдненню (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання;
- підготовка й систематичне оновлення навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються Кафедрою;
- виховання майбутнього фахівця, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- впровадження в межах компетенції Кафедри елементів Європейської кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу;
- керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, організація та проведення круглих столів, науково-методичних семінарів та конференцій, олімпіад, конкурсів за профілем діяльності Кафедри;

- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності через проведення й подальше обговорення на засіданнях Кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;
- збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами Кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів;
- участь у підготовці науково-педагогічних працівників через аспірантуру та докторантуру;
- керівництво підготовкою дисертаційних досліджень, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на розширених засіданнях Кафедри і міжкафедральних семінарах;
- підготовка відгуків на дисертації та автореферати дисертацій за профілем Кафедри;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедр;
- підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури.

2.2. До завдань Кафедри додаються:

- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку здобувачів вищої освіти;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітніх програм;
- організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;
- залучення провідних вчених, спеціалістів до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти;
- координація і забезпечення підготовки курсових, дипломних робіт;
- забезпечення підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- забезпечення виконання державних вимог до ліцензування й акредитації спеціальностей (спеціалізацій), за якими Кафедра є випусковою;
- підготовка акредитаційних (ліцензійних) справ спеціальностей;
- підготовка та надання додаткових освітніх послуг юридичним та фізичним особам відповідно до чинних законодавчих актів України та нормативних документів Університету.

2.3. Завдання Кафедри виконуються завдяки інтеграції навчання і практики, повному та ефективному застосуванню всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інноваційних та інформаційних технологій.

2.4. Для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю в УМО: виконує відповідні функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених цим положенням. Щороку у визначені терміни надає за встановленими формами інформацію з ідентифікації та оцінювання ризиків та пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів; щороку у визначені терміни подає відповідальній особі з питань внутрішнього аудиту Університету/Інституту інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за встановленою формою.

3. Функції Кафедри

Основні функції Кафедри полягають у здійсненні навчальної, науково-дослідної, науково-методичної, організаційної та виховної роботи, міжнародної діяльності, а також прикладної діяльності.

3.1. *Навчальна робота Кафедри* спрямована на забезпечення якісної, особистісно-орієнтованої освіти й передбачає:

- якісне і своєчасне виконання навчальних планів і освітніх програм;
- організацію та проведення освітнього процесу за певними формами навчання (очна, заочна, дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації та ін.) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти, що базуються на компетентнісному підході та нормативних документах з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів та критеріїв оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів вищої освіти;
- організацію та проведення контролю знань, практик і підготовку до захисту дипломних робіт здобувачів вищої освіти;
- організацію та проведення атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організацію та проведення фахових вступних випробувань на навчання за освітнім рівнями «бакалавр», «магістр»;
- проведення фахових вступних екзаменів до аспірантури, докторантури;
- організацію підготовки осіб з числа іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади України та осіб з числа громадян України до навчання за кордоном;
- провадження освітньої діяльності, пов'язаної з навчанням іноземних студентів, а також підготовку наукових кадрів для іноземних держав;
- організацію навчання за кордоном;
- виконання наукових досліджень і науково-технічних розробок.

3.2. *Науково-дослідна та інноваційна діяльність Кафедри* спрямована на здобуття нових наукових знань завдяки проведенню наукових досліджень і розробок, на створення і впровадження нових конкурентоспроможних технологій для забезпечення інноваційного розвитку суспільства, підготовки фахівців інноваційного типу й передбачає:

- проведення досліджень з актуальних проблем у галузі суспільних наук та дослідження соціальних, організаційних, управлінських і методичних проблем функціонування системи освіти загалом і післядипломної освіти, зокрема;
- визначення науково-обґрунтованого змісту освітнього процесу та навчально-методичного забезпечення викладання загальнофахових та світоглядних дисциплін;
- забезпечення адекватного відображення результатів сучасних наукових досліджень у навчальних планах і програмах підготовки бакалаврів і магістрів;
- співпраця у різних формах з Кафедрами, структурними підрозділами інших вітчизняних та закордонних вищих навчальних закладів, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями у сфері наукової діяльності та проведенні наукових досліджень;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників Кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;

- участь працівників Кафедри в роботі експертних, громадських рад, комісій, робочих груп МОН України, інших органів влади, спеціалізованих вчених рад із захисту докторських/кандидатських дисертацій, редакційних/наукових рад журналів тощо.

Основними завданнями науково-дослідної та інноваційної діяльності є:

- 1) одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів;
- 2) застосування нових наукових знань під час підготовки фахівців з вищою освітою;
- 3) формування сучасного наукового кадрового потенціалу, здатного забезпечити розробку та впровадження інноваційних наукових розробок.

3.3. *Навчально-методична робота Кафедри* спрямована на навчально-методичне забезпечення освітнього процесу відповідно до сучасних вимог і передбачає:

- узагальнення вітчизняних і зарубіжних досягнень у галузі суспільних і природничих наук, використання сучасних наукових результатів, а також практичних освітніх і управлінських технологій у педагогічній діяльності;
- удосконалення змісту програм і планів освітнього процесу відповідно до сучасних ринкових вимог і запитів вищої освіти;
- визначення і формування умов організації ефективного навчання в системі вищої освіти;
- постійне залучення науково-педагогічних працівників Кафедри до навчально-методичної роботи, створення методичних посібників і розробок, запровадження сучасних освітніх технологій в освітній процес;
- визначення та запровадження науково обґрунтованих сучасних методів навчання та контролю знань здобувачів вищої освіти, зокрема, на основі кредитно-трансферної системи;
- запровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес, формування та використання інформаційних баз даних.

3.4. *Організаційна робота Кафедри* передбачає:

- організацію діяльності Кафедри на основі рішень і завдань, визначених планом роботи Університету;
- підготовку плану роботи Кафедри на навчальний рік, який затверджується вченою радою Інституту;
- проведення засідань Кафедри для обговорення та вирішення питань, важливих для діяльності Кафедри й Інституту;
- підготовку ліцензійних та акредитаційних матеріалів справ;
- підготовку звітів про результати роботи Кафедри та їх подання керівництву Інституту та Університету;
- підтримку зв'язків та обмін інформацією з іншими підрозділами Університету, з Кафедрами відповідного профілю інших ВНЗ, лабораторіями науково-дослідних установ, творчими асоціаціями та громадськими організаціями;
- організацію заходів із профорієнтаційної роботи та залучення абітурієнтів на навчання;
- організацію висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;
- організацію наповнення змістом та актуальними матеріалами web-сторінки Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет.

3.5. *Виховна робота Кафедри* передбачає:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання компетентної особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організацію роботи кураторів академічних груп;

- проведення заходів з дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- проведення заходів із впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3.6. *Робота Кафедри у сфері міжнародної діяльності передбачає:*

- вивчення міжнародного досвіду в рамках академічної мобільності (стажування) науково-педагогічних працівників Кафедри та здобувачів вищої освіти в процесі підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання набутого досвіду в освітньому процесі;

- участь у виконанні міжнародних проектів і програм;

- співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними вищими навчальними закладами й їх структурними підрозділами, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями;

- організація, проведення й участь у міжнародних науково-практичних заходах;

- поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями.

3.7. *Прикладна діяльність Кафедри передбачає:*

- надання додаткових освітніх послуг у формі керівництва підготовкою докторів філософії, проведення семінарів, навчальних курсів і тренінгів;

- участь у додатковій професійній підготовці управлінських і методичних кадрів системи освіти, працівників інших галузей, майбутніх фахівців з психології, економіки, управління та інших спеціальностей відповідно до їхніх запитів;

- сприяння діяльності структурних підрозділів Університету, що надають освітні послуги на госпрозрахункових засадах.

Виконання інших функцій згідно із законодавством і Статутом Університету.

4. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Положенням про Інститут, Колективним договором та відповідними посадовими інструкціями.

4.2. Нормативно-розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в Інституті, Університеті, є для Кафедри обов'язковими для виконання.

4.3. Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети тощо, які забезпечують її навчальну, методичну, наукову, виховну й організаційну роботу.

Кафедра відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

4.4. Кафедра в межах своєї компетенції для реалізації покладених на неї завдань здійснює представництво у вченій та науково-методичній радах Інституту, Університету.

4.5. Кафедра розробляє перспективну концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних і програмних документів Університету.

4.6. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи є засідання Кафедри. Засідання Кафедри проводяться не рідше як один раз на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

4.7. Засідання Кафедри уповноважене ухвалювати рішення за умови присутності не менше ніж 2/3 основних її працівників. Рішення ухвалюються простою більшістю голосів присутніх членів Кафедри і оформляються протокольно. У голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Співробітники

Кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Позачергове засідання Кафедри може бути скликане за ініціативою не менше ніж 1/3 постійного складу Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

4.8. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, а також здобувачі вищої освіти, які навчаються з дисциплін Кафедри.

4.9. На засіданнях Кафедри обговорюються і вирішуються такі питання:

- обговорення з подальшим затвердженням навчальної та робочої програми з кожної дисципліни, що викладається;
 - затвердження індивідуальних планів науково-педагогічних працівників із зазначенням завдань і заходів для викладацького складу з навчальної, наукової, навчально-методичної, організаційної та виховної роботи; розподіл навчального навантаження;
 - розподіл і затвердження функціональних обов'язків між співробітниками Кафедри;
 - звіти науково-педагогічних працівників про навчально-методичне та матеріальне забезпечення курсів навчальних дисциплін; обговорення відкритих, пробних занять;
 - результати поточної та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
 - видання з подальшим упровадженням і реалізацією підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом Кафедри методичних посібників, розробок, підручників та іншої навчально-методичної літератури тощо;
 - обговорення нових освітніх програм;
 - обговорення рівня якості проведених науково-педагогічними працівниками лекцій, семінарських і практичних занять тощо;
 - обговорення рівня якості контрольних завдань, які використовуються в освітньому процесі на Кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, диференційованих заліків;
 - інформація про виконання рішень ректора, вченої ради Університету, науково-методичної ради Університету, вченої ради Інституту;
 - обговорення підсумків заліково-екзаменаційних сесій;
 - звіт завідувача Кафедри про підсумки роботи за семестр (півріччя), навчальний рік;
 - звіти науково-педагогічних працівників Кафедри про підвищення кваліфікації/стажування;
 - звіти працівників Кафедри у зв'язку із завершенням терміну перебування на посаді.
- За результатами обговорення звітів даються рекомендації щодо укладання трудових договорів на новий строк.

4.10. У межах засідань Кафедри можуть проводитися науково-методичні семінари і конференції з актуальних питань роботи Кафедри.

4.11. Засідання Кафедри проводиться під головуванням завідувача Кафедри, а у разі його відсутності – особи, призначеної наказом ректора Університету.

4.12. Під час засідання Кафедри протокол ведеться секретарем Кафедри. У протоколі коротко зазначаються усі питання, обговорені на засіданні й ухвалені за результатами обговорення рішення. Протокол підписується головою і секретарем засідання.

4.13. Журнал протоколів засідань зберігається на Кафедрі.

5. Організація роботи

5.1. У своїй діяльності Кафедра керується чинним законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету та іншими нормативними документами.

5.2. Організація роботи Кафедри здійснюється згідно з річним планом роботи Інституту та Університету.

5.3. За результатами виконання роботи Кафедра звітує перед вченою радою Інституту та за необхідності – перед вченою радою Університету.

5.4. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Кафедри, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки тощо.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

6.1. Для якісного й оперативного виконання функцій Кафедра може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

6.2. Під час звернення до працівників Кафедри, працівників інших структурних підрозділів Університету, працівники Кафедри зобов'язані відреагувати у межах своєї компетенції.

6.3. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Кафедра взаємодіє з усіма структурними підрозділами та працівниками Університету з питань: навчальної, наукової, навчально-методичної, виховної, організаційної та інших видів робіт.

6.4. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції Кафедри, а також призводити до виконання функцій Кафедри іншими підрозділами.

6.5. Працівники Кафедри можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

Погоджено:

Перший проректор – проректор
з науково-педагогічної та навчальної роботи

Н. І. Клокар

Директор
Навчально-наукового інституту
менеджменту та психології

О. В. Алейнікова

Начальник відділу
роботи з персоналом

Т. І. Поліщук

Провідний юрисконсульт

А. М. Свириденко

З положенням ознайомлено:

_____	_____	_____
(Підпис)	(П І Б)	(Дата)
_____	_____	_____
(Підпис)	(П І Б)	(Дата)
_____	_____	_____
(Підпис)	(П І Б)	(Дата)
_____	_____	_____
(Підпис)	(П І Б)	(Дата)
_____	_____	_____
(Підпис)	(П І Б)	(Дата)

