

Українська інженерно-педагогічна академія

Ухвалено

Вченою радою академії

Протокол № 2 від 01. 10. 2021 р.

Затверджено

Наказом ректора

№ 426 від 01. 10. 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ Економіки та менеджменту

1. Загальні положення

1.1. Кафедра Економіки та менеджменту є структурним підрозділом Української інженерно-педагогічної академії і входить до складу Навчально-наукового інституту педагогіки, психології, менеджменту та освіти дорослих УПА.

1.2. Кафедра створена рішенням Вченої ради академії 27.08.2020 року на базі кафедри економіки та організації діяльності суб'єктів господарювання та кафедри менеджменту. У відповідності до виконання рішення Вченої ради УПА від 26.08.2020 р., «Про зміни в складі структурних підрозділів УПА» кафедри реорганізовані в кафедру «Економіки та менеджменту».

1.3. У своїй діяльності кафедра керується чинним законодавством України, Державними освітніми стандартами, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом академії, наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої Ради академії та Вченої Ради факультету, розпорядженнями директора Навчально-наукового інституту педагогіки, психології, менеджменту та освіти дорослих УПА та цим Положенням.

1.4. Кафедра підпорядковується завідувачу кафедрою, керівнику ННППМОД УПА, проректорам, ректору і виконує всі їх накази по академії і інституту в частині, що стосується діяльності кафедри, а також - рішення Вченої, методичної та науково-педагогічної рад академії та інституту;

1.5. Зміст діяльності кафедри знаходить своє відображення в перспективних та річних планах роботи кафедри, який складається на кожний навчальний рік, і включає проведення навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та підвищення професійної кваліфікації викладачів.

1.6. Кафедру очолює завідувач кафедрою, який здійснює організацію і керівництво всіма напрямками діяльності кафедри. У своїй діяльності завідувач кафедрою керується чинним законодавством, Статутом академії, рішеннями Вченої ради академії, наказами ректора, рішеннями Науково-методичної Ради академії, Науково-технічної Ради академії, Вченої ради ННППМОД УПА та виконує доручення, покладені на нього керівництвом академії.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

- провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії;
- провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Академії та іншими органами управління в установленому порядку;
- сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;
- планування та здійснення профорієнтаційної роботи;
- попередження проявів академічної недоброчесності;
- проведення на високому рівні виховної роботи серед студентів.

2.2. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми, до реалізації якої залучена Кафедра, та напрямів наукових досліджень Кафедри, затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.3. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3. Функції

3.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

3.2. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (очна денна, заочна, дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної

спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту освіти із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій освіти;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик, кваліфікаційних робіт;
- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення спільно з відбірковою комісією та деканатом/керівником інституту вступних випробувань на навчання за освітнім ступенем (ОС) «магістр»;
- проведення вступних екзаменів до магістратури, аспірантури.

3.2.2. Методична робота:

- розроблення освітніх програм та їх компонентів;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін Кафедри та програм практик;
- розроблення тем курсових та кваліфікаційних робіт;
- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок стосовно виконання курсових й кваліфікаційних робіт, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання за профілем Кафедри;
- розроблення критеріїв оцінювання знань та вмінь студентів, підготовка питань і білетів для екзаменаційних та модульних контролів, контрольних робіт, завдань для щорічного моніторингу рівня знань здобувачів освіти за відповідними освітніми програмами, тестових завдань тощо;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи кваліфікаційних робіт;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів для сайту Академії.

3.2.3. Наукова та інноваційна робота:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук, у тому числі і серед іноземних громадян), надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних (НДР) за профілем Кафедри;
- організація просування на ринки результатів виконання НДР (впровадження результатів розробок у виробництво та в освітній процес, підготовка охоронних

документів на об'єкти інтелектуальної власності);

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо, експертиза/рецензування НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах, обговорення та організація участі дипломних проєктів і робіт магістрів у конкурсах Академії та всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.2.4. Організаційна робота:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;
- участь у формуванні розкладу занять, яке здійснюється диспетчерською службою Академії;
- створення умов для професійного росту студентів і співробітників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

3.2.5. Інформаційна та профорієнтаційна робота:

- налагодження конструктивних, постійно діючих зв'язків з закладами освіти, які закріплені за Кафедрою, та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти, з роботодавцями;
- організація і забезпечення екскурсій для школярів по корпусам Академії за розробленим маршрутом, що може зацікавити потенційних абітурієнтів;
- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших закладів освіти, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти і які виявили згоду співпрацювати з Академією;
- створення спеціальних сторінок, вкладок на веб-сторінці Кафедри за допомогою інформаційних ресурсів Академії та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в Академії, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в Академії тощо.

3.2.6. Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Академії, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Академії (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді.

3.2.7. Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками Кафедри англійської мови та інших мов міжнародного наукового спілкування;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3.2.8. Здійснення загального діловодства.

Номенклатура справ (обов'язкова документація кафедри) (Додаток А).

4. Структура

4.1 Науково-педагогічний персонал кафедри включає завідувача, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, старших лаборанта(ів).

4.2 Штатна чисельність науково-педагогічних працівників кафедри щорічно встановлюється штатним розкладом академії.

4.3 Склад викладачів кафедри включає осіб, що працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва.

4.4 У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної і наукової діяльності при кафедрі може бути створена секція, лабораторія, НМЦ.

5. Права і обов'язки

5.1 Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Академії.

5.2 Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями.

5.3 Кафедра організує та контролює навчально-виховну, методичну та наукову діяльність.

5.4 Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу.

5.5 Використовує майно, оргтехніку, приміщення тощо інших кафедр, факультетів, підрозділів академії для виконання навчальних завдань.

5.6 Укладає договори, проводить спільні роботи з іншими навчальними закладами та науковими установами.

6. Завідувач кафедри

6.1 Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Академії таємним голосуванням терміном до 5 років із кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають вчений ступінь доктора наук або наукове звання професора. Після обрання завідувач кафедри затверджується на посаді наказом ректора з укладенням контракту. На час відсутності завідувача, кафедру очолює особа, яка призначається ректором за поданням декану факультету/керівника інституту. Процедура обрання завідувача кафедри визначається Вченою радою Академії.

6.2 Завідувач кафедри здійснює організацію і керівництво всіма видами діяльності кафедри і несе повну відповідальність за результати її роботи.

6.3 Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України. Рішення про дострокове звільнення з посади завідувача кафедри приймає Вчена рада Академії, що є підставою для видання наказу ректора про звільнення з посади.

6.4 Завідувач кафедри підпорядковується декану факультету/керівнику інституту та є безпосереднім керівником співробітників кафедри.

6.5 За узгодженням з ректором Академії завідувач кафедри формує її кадровий склад, проводить роботу щодо залучення до участі у навчальному процесі кваліфікованих співробітників інших вищих навчальних закладів і наукових установ.

6.6 Завідувач планує роботу з підвищення кваліфікації співробітників кафедри, узагальнює і розповсюджує досвід роботи кращих викладачів кафедри, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, сприяє їх науковому зростанню.

6.7 Завідувач організовує, забезпечує, контролює виконання:

- наказів і розпоряджень ректора, проректорів Академії, декана факультету/керівника інституту, до складу якого входить кафедра;
- чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку і дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри;
- правил техніки безпеки.

6.8 Завідувач кафедри робить подання на співробітників кафедри щодо присвоєння вчених звань, нагородження та преміювання.

6.9 Завідувач планує і проводить засідання кафедри відповідно до плану її роботи.

6.10 Завідувач кафедри планує, організовує, координує навчально-методичну роботу науково-педагогічного складу кафедри:

- розподіляє навчальне навантаження кафедри, затверджує його на засіданні;
- систематично контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.

6.11 Завідувач планує і проводить науково-методологічні семінари з науково-педагогічними працівниками кафедри.

6.12 Завідувач своєчасно представляє у відповідні підрозділи Академії (факультету) планово-звітну документацію та інші матеріали про роботу кафедри за усталеними формами і вказані терміни.

6.13 Завідувач у межах своїх повноважень видає розпорядження, обов'язкові

для виконання всіма співробітниками кафедри. У разі невиконання співробітниками кафедри дорученої роботи має право вимагати від них пояснення причин невиконання.

6.14 Завідувач представляє кафедру в колегіальних органах управління, перед керівництвом Академії та факультету.

6.15 Завідувач вносить пропозиції на Вчену раду факультету, Академії щодо удосконалення навчально-методичної, наукової, організаційної роботи.

6.16 Контроль діяльності завідувача кафедри здійснюється ректором Академії, проректорами Академії, деканом факультету/керівником інституту, до складу якого входить кафедра і колективом кафедри.

6.17 Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за якість та зміст освіти з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою.

7. Відповідальність

7.1 Завідувач кафедри несе відповідальність за невиконання або неякісне виконання завдань, покладених на кафедру, за несвоєчасне застосування заходів щодо їх усунення згідно із законодавством України.

7.2 Співробітники кафедри несуть відповідальність за невиконання або неякісне виконання завдань, які відображені у посадових інструкціях, контрактах та індивідуальних планах згідно із законодавством України.

8. Взаємодія

8.1 Для виконання поставлених завдань кафедра Економіки та менеджменту взаємодіє з кафедрами, факультетами та структурними підрозділами Академії.

8.2 Кафедра в своїй роботі має право взаємодіяти з науковими організаціями, навчальними закладами, підприємствами і установами України та зарубіжжя.

КЕРІВНИК ННППМОД УІПА

Юрій БРИТАН

З положенням про кафедру
Економіки та менеджменту
ознайомлений:

Завідувач кафедри Економіки та менеджменту

Вікторія ПРОХОРОВА



Качасевич *М* *Руб* / *Руб* /
Трофименко *Юрешко* / *Духовна* /
Тарба *Тото* *Т.Зин* / *Зеленіс* /