МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію
наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру менеджменту та державної служби Національного університету «Чернігівська політехніка»

Чернігів 2020

1. Загальні положення

1.1 Положення про кафедру менеджменту та державної служби Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка» та Статуту Університету.

1.2 Кафедра менеджменту та державної служби – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за спеціальністю 073 Менеджмент.

1.3 Кафедра створюється 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 (почесне) звання. Рішення про створення кафедри приймає вчена рада Університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.4 Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові працівники, інженерно-технічні працівники та навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор Університету.

1.5 Місією кафедри, як базового структурного підрозділу Університету, є цілеспрямована робота по модернізації вищої освіти та наукові дослідження задля формування лідерства та вирішення проблем в процесі трансформації суспільної системи. Основними цілями діяльності кафедри є: розвиток особистості та професійне зростання учасників освітнього процесу, формування компетентностей, які визначають конкурентоспроможність випускників на ринку праці в Україні та світі; інтеграція і вітчизняний та світовий інформаційний простір.

Робота кафедри менеджменту та державної служби ґрунтується на принципах науковості, академічної доброчесності, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, які віднесені до її компетенції.

1.6 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який може перебувати на посаді не більше, ніж два строки. 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 навчально-наукового інституту та кафедри (див. додаток А). Ректор Університету укладає з завідувачем кафедри контракт.

1.7 Завідувач кафедри менеджменту та державної служби підпорядковується ректорові, проректорам за напрямами роботи, директору навчально-наукового інституту.

1.8 Завідувач кафедри менеджменту та державної служби забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів. Частину своїх обов’язків та повноважень завідувач кафедри може покласти на заступників завідувача кафедри рішенням засідання кафедри.

2. Основні напрями та завдання діяльності кафедри менеджменту та державної служби

2.1 Основні напрями діяльності кафедри

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота.

2.2 Основні завдання кафедри

У навчальній роботі:

– участь у складі проєктної групи для розробки освітніх програм відповідно до «Порядку розробки, затвердження, моніторингу та закриття освітніх програм у Національному університеті «Чернігівська політехніка»;

– організація та проведення освітнього процесу на засадах студентоцентрованого навчання за основними формами здобуття вищої освіти (*інституційна* (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); *дуальна*) та формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до освітньої програми, навчального плану (індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти) і програм навчальних дисциплін;

– впровадження освітньої діяльності та забезпечення результатів навчання відповідно до вимог законодавства та стандартів вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також – відповідно до потреб заінтересованих сторін і суспільства, шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;

– заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

– створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема – надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; консультативна підтримка та індивідуальний супровід здобувача вищої освіти (наставництво, менторство) під час навчання;

– побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

– забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

– впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

– удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації здобувачів вищої освіти, участь у проведенні ректорського контролю;

– загальна організація практики і контроль за її проведенням;

– організація та проведення семестрового контролю, атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

– участь в організації та проведенні вступних випробувань на навчання за освітнім ступенем «магістр»;

– участь в проведенні вступних екзаменів до аспірантури та докторантури.

У методичній роботі:

– розроблення та вдосконалення освітніх програм (навчальних планів), робочих програм навчальних дисциплін і силабусів, наскрізних програм та програм практик, навчальних і методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури) відповідно до вимог внутрішньої та зовнішньої системи забезпечення якості, а також – із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

– розроблення тематик для курсових та кваліфікаційних робіт;

– розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо);

– розроблення і впровадження в освітній процес нових практичних робіт, технічних засобів навчання, наочного обладнання, зразків тощо;

– рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

– проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів в т.ч. – за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних закордонних закладах вищої освіти;

– створення електронної бази навчально-методичного забезпечення (веб-ресурсів навчальних дисциплін) в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання MOODLE.

У науковій роботі:

– розвиток креативного потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри;

– підготовка докторів філософії та докторів наук через аспірантуру та докторантуру;

– обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

– організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР);

– підготовка запитів на отримання фінансування НДР за державним замовленням, грантовими програмами та за заявками підприємств, організацій;

– виконання наукових та науково-технічних робіт за проєктами міжнародного співробітництва, господарськими договорами та (або) надання наукових послуг з обсягом надходжень до спеціального фонду Університету не менше 12,5 тисяч гривень на рік на кожного штатного науково-педагогічного працівника кафедри;

– виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав;

– отримання охоронних документів на об’єкти інтелектуальної власності;

– підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри;

– комерціалізація результатів виконання НДР;

– впровадження результатів НДР у виробництво та в освітній процес;
– підготовка та подання до друку публікацій (підручники, навчальні посібники, монографії, словники, довідники, стандарти, наукові статті, доповіді тощо);
– експертиза (рецензування): НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій;
– організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, тренінгах, виставках, тощо;
– створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах, тощо);
– підготовка здобувачів вищої освіти до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах та конкурсах наукових робіт.

В організаційній роботі:

– формування організаційної та звітної документації кафедри (розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, виписка з розподілу навантаження для складання розкладу занять, план роботи кафедри на навчальний рік, графік консультацій, графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, графік контрольних взаємовідвідувань занять, графік щорічних відпусток, звіт про виконання навчального навантаження та основних видів робіт тощо);

– організація та проведення науково-педагогічними працівниками кафедри проміжного (модульного) контролю знань здобувачів вищої освіти;

– організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти малочисельних груп;

– виконання плану заходів, спрямованих на адаптацію та збереження контингенту студентів першого курсу Університету;

– організація роботи зі здобувачами вищої освіти з ліквідації академічної заборгованості та з відпрацювання пропущених лабораторних, практичних і семінарських занять;

– супроводження електронної бази навчально-методичного забезпечення (веб-ресурсів навчальних дисциплін) в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання MOODLE;

– встановлення зв’язків з закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними установами, іншими підприємствами та організаціями (у тому числі – з іноземними);

– проведення первинного та повторного інструктажу з техніки безпеки на робочому місці співробітників кафедри та здобувачів вищої освіти;

– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами кафедри;

– сприяння працевлаштуванню та організація систематичного зв’язку з випускниками кафедри;

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за освітніми програмами;

– організація наповнення актуальним контентом веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– організація висвітлення результатів діяльності кафедри на веб-сайті та інших інформаційних ресурсах кафедри, на інформаційних стендах, а також в засобах масової інформації;

– участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій тощо.

У виховній роботі:

– здійснення заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості, на прищеплення здобувачам вищої освіти любові до вітчизни, на виховування їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

– здійснення комплексу заходів, спрямованих на реалізацію особистісного життєвого вибору та побудову професійної кар'єри на основі здібностей і знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти;

– проведення заходів, спрямованих на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами; виховання дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів тощо);

– проведення заходів з метою виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування потреби у безпечній поведінці та запобіганні негативним звичкам;

– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

– організація роботи кураторів академічних груп.

3. Організація роботи кафедри менеджменту та державної служби

3.1 Робота кафедри менеджменту та державної служби організовується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту та колективного договору Університету, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та Університету, а також цього Положення.

3.2 Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, який охоплює напрями й завдання, визначені даним Положенням та затверджується на першому у навчальному році засіданні кафедри.

3.3 Перелік основних документів з планування, обліку навчальної, методичної, наукової, виховної та організаційної роботи кафедри визначений у додатку Б.

3.4 Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом кафедри.

3.5 Засідання кафедри проводяться не рідше, ніж один раз на місяць.

3.6 У засіданні кафедри менеджменту та державної служби беруть участь науково-педагогічні працівники, наукові працівники, та навчально-допоміжний персонал кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж дві третини штатних науково-педагогічних працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів усіх штатних працівників, якщо інше не визначено нормативними документами щодо окремих рішень кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем засідання (співробітником кафедри).

3.7 На засідання кафедри можуть бути запрошені здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал інших кафедр і закладів вищої освіти, а також працівники підприємств, установ та організацій.

4. Права та обов'язки співробітників кафедри менеджменту та державної служби

Права та обов'язки співробітників кафедри менеджменту та державної служби визначаються чинним законодавством України, Статутом і колективним договором Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також відповідними посадовими інструкціями та трудовими договорами з науково-педагогічними працівниками.

Завідувач кафедри менеджменту
та державної служби М.П. Бутко

ПОГОДЖЕНО:

Директор ННІ МХТТ Н.В. Ткаленко

Начальник відділу кадрів Г.О. Хлань

Начальник юридичного відділу О.Г. Вершняк

Додаток А

ОБРАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

1. Під час створення кафедри або при утворенні вакантної посади завідувача кафедри ректор Університету призначає своїм наказом не більше, ніж на 2 місяці виконуючого обов'язки завідувача до обрання його за конкурсом на засіданні вченої ради Університету.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади завідувача кафедри оголошується наказом ректора з визначенням дати проведення загальних зборів трудового колективу кафедри та навчально-наукового інституту.

3. До участі у конкурсі допускаються особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне), відповідно до профілю кафедри.

4. Висування кандидатів на посаду завідувача кафедри здійснюється кафедрами або шляхом самовисування. Реєстрація кандидатів на посаду завідувача здійснюється на підставі особистої заяви кандидата про участь у конкурсі.

6. Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, проводить ректор Університету або, за його дорученням, проректор, директор навчально-наукового інституту. Рішення засідання кафедри є правомочним, якщо на засіданні присутні не менше ¾ від фактичної кількості штатних працівників. Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та разом з витягом з протоколу засідання кафедри передаються на розгляд конкурсної комісії в письмовій формі.

7. Завідувач кафедри обирається вченою радою Університету таємним голосуванням з урахуванням пропозицій конкурсної комісії Університету, загальних зборів трудового колективу кафедри та навчально-наукового інституту.

Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів членів ради, але не менш ніж 50% плюс один голос від присутніх членів ради. Бюлетені голосування зберігаються у вченій раді Університету 5 років.

8. Результати виборів оформлюються протоколом засідання вченої ради Університету, який підписує голова і вчений секретар ради та не пізніше триденного терміну передається до відділу кадрів.

9. Кандидат, обраний завідувачем кафедри, призначається на посаду наказом ректора Університету терміном на 5 років і виконує свої повноваження на постійній основі. Ректор укладає з завідувачем кафедри контакт (трудовий договір).

10. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади наказом ректора у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток Б

ПЕРЕЛІК
основних документів з планування, обліку навчальної, методичної, наукової, виховної та організаційної роботи кафедри менеджменту та державної служби

1. Накази, розпорядження, листи Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома.
2. Накази, розпорядження ректора, директора навчально-наукового інституту та, надіслані до відома (копії).
3. Положення про кафедру, посадові інструкції науково-педагогічних працівників та співробітників кафедри.
4. Кадровий склад (список) науково-педагогічних працівників та співробітників кафедри на початок поточного навчального року за підписом завідувача кафедри.
5. Перелік приміщень (опис лабораторій та спеціалізованих кабінетів), закріплених за кафедрою.
6. Інвентаризаційні описи обліку обладнання і матеріалів.
7. Протоколи засідань кафедри.
8. План роботи кафедри на поточний навчальний рік, обговорений та затверджений на засіданні кафедри.
9. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.
10. Навчальне навантаження кафедри (зведений обсяг та персональний розподіл) (копії).
11. План роботи кураторів на поточний навчальний рік.
12. Стандарти вищої освіти (копії) та освітні програми (для випускової кафедри).
13. Навчальні плани за спеціальностями (для випускової кафедри) (копії).
14. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (для випускової кафедри) (копії).
15. Графік освітнього процесу на поточний навчальний рік (копії).
16. Графік взаємних відвідувань навчальних занять науково-педагогічних працівників.
17. Розклад занять та консультацій науково-педагогічних працівників кафедри на поточний семестр.
18. Перелік дисциплін, які викладаються кафедрою в поточному навчальному році.
19. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін:
    - 19.1. робочі навчальні програми дисциплін, які викладаються кафедрою та затверджені в установленому порядку (обов'язкова наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти та засоби контролю (поточний та підсумковий контроль));
    - 19.2. силабуси;
    - 19.3. конспекти лекцій;
    - 19.4. методичні рекомендації для проведення навчальних занять (практичних, семінарських, лабораторних), виконання індивідуальних робіт (курсових, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, контрольних) та для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
    - 19.5. варіанти для виконання індивідуальних завдань, тести, екзаменаційні білети, обговорені та схвалені на засіданні кафедри;
    - 19.6. пакети комплексних та ректорських контрольних робіт для оцінювання рівня засвоєння дисципліни.

Все навчально-методичне забезпечення дисциплін, окрім п. п. 19.5 та 19.6, має бути обов'язково розміщено в електронній базі навчально-методичного забезпечення в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання MOODLE.

20. Наскрізні програми практик, методичні вказівки для проведення навчальної, виробничої й інших видів практик.
21. Звіти про проходження практик та щоденники практик.
22. Курсові роботи (проекти), розрахункові.
23. Графічні, розрахунково-графічні, контрольні, екзаменаційні та інші роботи, відповіді з атестації здобувачів вищої освіти.
24. Розрахункові, розрахунково-графічні роботи, реферати розміщуються та зберігаються в системі дистанційного навчання Moodle
25. Методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти: методичні вказівки до виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів) та (або) атестаційних іспитів (для випускової кафедри).
26. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми випускних кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо (для випускової кафедри) (копії).
27. Журнал обліку курсових робіт (проектів), розрахункових, графічних, розрахунково-графічних та контрольних робіт здобувачів вищої освіти
28. Журнал обліку взаємних відвідувань занять НПП.
29. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці для працівників кафедри.
30. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці для здобувачів вищої освіти.
31. Звіт про виконання науково-педагогічними працівниками кафедри навчального навантаження за семестр та навчальний рік, а також методичної, наукової та організаційної роботи за навчальний рік (копії).
32. Рейтинги науково-педагогічних працівників (копія відповідного наказу).
33. Документи про підвищення кваліфікації та стажування (програма стажування і звіт про її виконання, копії свідоцтв про підвищення, посвідчень, сертифікатів, довідок) науково-педагогічних працівників кафедри за останні 5 років (копії).
34. Тематичний план та звіт про виконання науково-дослідних робіт, що виконуються в межах робочого часу науково-педагогічними працівниками кафедри (копії).
35. Документи з безпеки життєдіяльності і охорони праці:
    35.1 інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки;
    35.2 витяг з правил внутрішнього розпорядку щодо графіку роботи.
36. Документи (списки, графіки, вказівки) з цивільного захисту.
37. Номенклатура справ кафедри (копія).
38. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).
39. Наукометричні дані науково-педагогічних працівників кафедри на початок навчального року.
40. Інформація про виконання ліцензійних умов науково-педагогічними працівниками кафедри на початок навчального року.