



Міністерство освіти і науки України
**Івано-Франківський національний технічний університет
нафти і газу
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (0342) 54-71-39, тел. (0342) 54-72-66

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора ІФНТУНГ
від 02.12.2020 р. № 312

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КАФЕДРУ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ**

Зареєстровано
Відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 22/20
дата реєстрації 02.12.2020р.

Івано-Франківськ
2020

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра створюється за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, при цьому принаймні три з них повинні мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення (ліквідацію) кафедри ухвалює Вчена рада університету. На підставі цієї ухвали ректор видає наказ про створення (ліквідацію) кафедри.

1.2 Кафедру створюють з метою реалізації навчального процесу та забезпечення якості послуг у сфері освіти. Кафедра - це базовий структурний підрозділ університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

1.3 Кафедру очолює завідувач кафедри, який забезпечує організацію навчального процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

1.4 Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри та стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. У разі відсутності завідувача кафедри його функції виконує інший працівник кафедри, призначений наказом ректора.

1.5 Завідувача кафедри обирає за конкурсом Вчена рада університету. Ректор ІФНТУНГ укладає із завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років.

1.6 Кафедра у своїй діяльності керується:

- Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту»;
- наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами;

- Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентованими документами ІФНТУНГ ;

- Положенням про кафедру, розробленим на основі цього типового положення відповідно до СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

1.7 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників кафедри здійснюють за встановленим порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

1.8 Працівники кафедри не повинні залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та положенням про кафедру.

2 СТРУКТУРА

2.1 Кафедра менеджменту та адміністрування належить до випускових і здійснює підготовку бакалаврів за освітньою програмою «Менеджмент», магістрів за освітньою програмою «Менеджмент та адміністрування» та докторів філософії за освітньою програмою «Менеджмент» за спеціальністю 073 «Менеджмент».

2.2 Кафедра функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу інституту економіки та менеджменту.

2.3 Адміністративно кафедра безпосередньо підпорядковується директору

інституту економіки та менеджменту.

Функціонально кафедра підпорядковується першому проректору та проректорам з науково-педагогічної роботи згідно із закріпленими за ними посадовими обов'язками.

2.4 Чисельність, структуру і штат кафедри, а також посадові інструкції її працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.5 За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої Положенням про кафедру, наказом ректора закріплені на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Кафедра безпосередньо забезпечує за своїм профілем:

- проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), за формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і за видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації, тощо) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до Навчального плану певної спеціальності, Робочої програми навчальних дисциплін, силабусів (НМКД);

- якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи забезпечення якості;

- підготовку ліцензійних справ з спеціальності;

- участь у розробленні стандартів вищої освіти за спеціальністю кафедри;

- розроблення навчальних планів спеціальності різних рівнів вищої освіти;

- розроблення тематики курсового й магістерського проектування;

- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри;

- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання тощо;

- видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок з курсового й магістерського проектування, іншої навчальної літератури та пакетів прикладних програм;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, іспитів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організацію та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;

- підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації;

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

- підготовку та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти,

наукові журнали, статті, доповіді тощо);

- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, галузевими установами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- висвітлення результатів діяльності кафедри через засоби внутрішнього інформування університету та засоби масової інформації, у т.ч. через веб-сайт кафедри <https://nung.edu.ua/department> та <http://new.nung.edu.ua/department/institut-ekonomiki-ta-menedzhmentu/kafedra-menedzhmentu-ta-administruvannya> з використанням мережі Інтернет.

3.2 Кафедра **організовує** проведення:

- навчального процесу за своїм профілем;
- державної атестації випускників та забезпечує ефективну роботу державних екзаменаційних комісій;

- вступних випробувань на навчання за II рівнем вищої освіти — магістерським та за III рівнем вищої освіти - аспірантський;

- фахових семінарів по розгляду дисертаційних робіт на здобуття наукового ступеня доктор філософії за спеціальністю 073 «Менеджмент»;

- кандидатських іспитів;

- навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами (у т.ч. через веб-сайт кафедри);

- обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших університетів;

- діяльність студентських гуртків за напрямами діючих на кафедрі освітніх програм спеціальністю «Менеджмент»;

- наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних.

3.3 Кафедра **може** безпосередньо **виконувати чи бере участь** у виконанні науково-дослідних та/або дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри, а саме:

- проводить маркетингові дослідження, готує матеріали для отримання фінансування НДДКР та матеріали тендерних пропозицій щодо НДДКР;

- здійснює фундаментальні та інші дослідження й розробки за державними програмами, за міжнародними проектами й контрактами, за замовленнями міністерств, відомств, підприємств та організацій;

- проводить пошукові (ініціативні) дослідження, їх перевірку та експериментальну апробацію;

- готує звіти з НДДКР та з наукової роботи кафедри;

- сприяє впровадженню результатів НДДКР у виробництво та в навчальний процес.

3.4 Кафедра **бере участь**:

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальністю кафедри;

- у розробці й актуалізації інформаційних пакетів інституту економіки та менеджменту щодо діяльності кафедри;

- у наукових семінарах, конференціях, виставках;

- у підготовці охоронних документів на створені її працівниками об'єкти інтелектуальної власності;

3.5 Кафедра **сприяє**:

- реалізації заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- впровадженню прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
 - використанню творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;
 - перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
 - вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
 - створенню умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволенню потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
 - створенню умов для інклюзивної освіти студентів;
 - створенню умов для формування та підтримання роботи платформи для обміну досвідом, практиками, ідеями між студентами, викладачами та усіма зацікавленими у підвищенні якості освіти сторонами;
 - підвищенню духовного та культурно-освітнього рівня молоді.
- Крім цього, кафедра сприяє залученню студентів до наукової роботи:
- здійснює керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;
 - готує студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах;
 - організовує обговорення й участь магістерських робіт у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.6 Кафедра у межах своєї діяльності:

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом (див. розділ 7 Документація підрозділу);
- розподіляє навчальне навантаження;
- розподіляє (на засіданні кафедри) внутрішні обов'язки чи певні напрями роботи між працівниками кафедри;
- перевіряє виконання навчальних планів та засвоєння студентами вивченого матеріалу;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки.

4 ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам кафедри для виконання покладених на них завдань і обов'язків надані такі права:

- призупиняти роботу кафедри чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції щодо навчального процесу, поліпшення умов праці й побуту і добиватися їхнього виконання;
- звертатися до вище поставленого керівника щодо покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи забезпечення якістю тощо, якщо ці питання не вирішуються на кафедрі;
- представляти інтереси університету, інституту, кафедри за дорученням ректора,

директора інституту, завідувача кафедри в органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Працівники кафедри можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, бути членами спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських (докторських) дисертацій, ініціювати висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки.

4.2 Завідувач кафедрою має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Кафедра співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

5.1 Кафедра отримує:

а) від інституту економіки та менеджменту:

- затвержені Навчальний план спеціальності;
- розклади занять та екзаменаційних сесій, періодичність отримання - 1 раз на семестр в електронному вигляді;

- залікові та екзаменаційні відомості, періодичність отримання - згідно з розкладами сесій;

б) від загального відділу-накази й розпорядження ректора, періодичність отримання - по мірі видання зазначених документів;

в) від навчального відділу:

- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;

- відомості щодо підготовки договорів на проведення практики (у т.ч. магістерського проектування).

5.2 Кафедра надає:

а) навчальному відділу ІФНТУНГ:

- Розподіл обсягу навчальної роботи на навчальний рік - перед початком навчального року;

- Звіт кафедри про виконання навчальної роботи - після закінчення I семестру (за семестр) та після завершення навчального року (за рік);

- Звіт кафедри про навчальне навантаження, методичну і наукову роботу за рік;

- довідки виконання доручень, зведення та іншу інформацію про роботу кафедри;

б) інституту економіки та менеджменту:

- заповнені і підписані залікові та екзаменаційні відомості (перші примірники);

- пропозиції щодо розроблення (внесення змін) акредитаційних справ спеціальності;

- Звіт кафедри про навчальне навантаження, методичну і наукову роботу за рік;

в) загальному відділу - проекти наказів й розпоряджень за профілем діяльності кафедри.

5.3 Кафедра у встановленому порядку здає в архів університету:

- протоколи засідань кафедри;
- Звіт кафедри про навчальне навантаження, методичну і наукову роботу зарік;
- протоколи екзаменаційних комісій;
- Звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік;
- курсові проекти студентів;
- магістерські роботи та відгуки (рецензії) на них;
- описи справ постійного зберігання;
- акти про вилучення документів для знищення;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.

5.4 Кафедра у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення і видає їх працівникам кафедри для використання за призначенням.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники кафедри несуть відповідальність за таке:

- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про кафедру і посадовими (робочими) інструкціями;
- порушення вимог існуючих стандартів та організаційно-розпорядчих документів, що поширюються на виконувани ними роботи чи види діяльності;
- недостовірність даних у звітах (наукових, статистичних, матеріальних тощо) та несвоєчасність підготовки звітів;
- порушення вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, протипожежного режиму, приховування нещасних випадків;
- порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2 Науково-педагогічні працівники кафедри додатково до наведеного у п. 6.1 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

6.3 Завідувач кафедрою додатково до наведеного у пп. 6.1, 6.2 несе відповідальність за невиконання завдань кафедри, за стан документації, її невідповідність встановленим вимогам, за несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи кафедри та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на нього Положенням про кафедру.

6.4 Персональна відповідальність завідувача кафедрою та працівників кафедри визначена посадовими інструкціями.

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1 Кафедра використовує у своїй діяльності і, за потреби, зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Закони України, Постанови Кабінету Міністрів та інші загальнодержавні нормативно-правові акти, які можуть стосуватись навчального процесу чи інших аспектів діяльності кафедри;

- нормативні, організаційно-розпорядчі й методичні документи Міністерства освіти і науки України;

- нормативно-правові й нормативні документи інших центральних органів виконавчої влади України.

7.2 Кафедра використовує у своїй діяльності і зберігає примірники таких внутрішніх документів:

а) накази ректора ІФНТУНГ (копії):

- з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань (без індексу, з індексами 1 і 2);

- по студентському складу (з індексами 7, 8, 9, 10);

- по особовому складу докторантів, аспірантів, здобувачів (з індексом 14);

б) організаційно-розпорядчі документи (оригінали або засвідчені відділом кадрів копії), що регламентують діяльність кафедри:

- положення про кафедру;

- штатний розпис кафедри;

- посадові інструкції працівників кафедри;

- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;

- графіки роботи викладачів кафедри;

в) план роботи кафедри на навчальний рік та його розділи:

- обсяг навчальної роботи кафедри (розрахунок обсягу навчального навантаження) на поточний рік;

- розподіл навчальної роботи (план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри) на поточний навчальний рік;

г) інші документи, пов'язані з функціонуванням кафедри та з навчальним процесом:

- робочі програми навчальних дисциплін кафедри;

- індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку;

- звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, за навчальний рік;

- графік підвищення кваліфікації викладачів;

- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;

- розклад занять викладачів;

- графік консультацій викладачів;

- графік зайнятості лабораторій кафедри;

- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;

- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;

- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);

- залікові та екзаменаційні відомості (другі примірники);

- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсівих проектів, магістерських робіт, рефератів тощо);

- у разі необхідності - інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік

самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, курсових проектів тощо), документи з розподілу внутрішніх обов'язків чи напрямів роботи між працівниками кафедри тощо;

д) випускова кафедра, крім наведеного вище, використовує й зберігає такі документи:

- навчальні плани підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти;
- робочі програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії) та повний навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни;
- наскрізні програми практик і програми практик;
- програми державних екзаменів;
- накази про закріплення за студентами тем магістерських робіт;
- вимоги до магістерських робіт випускників відповідних спеціальностей.

7.3 Кафедра веде й зберігає журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- протоколи засідань кафедри;
- протоколи методичних семінарів кафедри;
- держбюджетні річні, тематичні плани НДДКР та звіти про них;
- звіти викладачів про підвищення кваліфікації (програма стажування, звіт про її виконання та посвідчення про проходження стажування);
- документи (програми, листи, накази, графіки, звіти тощо) про проведення виробничої та переддипломної практик студентів;
- документи (довідки, доповідні записки тощо) з основної діяльності, що подаються керівництву університету;
- документи (довідки, зведення та інша інформація) про роботу кафедри, які подаються у навчальний відділ;
- листування з організаціями та установами з питань роботи кафедри;
- акти про вилучення документів для знищення;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри ;
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками;
- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- журнали реєстрації вхідних та вихідних документів;
- журнали реєстрації приходу на роботу, реєстрації тимчасової відсутності на робочому місці працівників кафедри;
- номенклатуру справ кафедри та описи справ постійного зберігання;
- приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб.

7.4 Кафедра зберігає (до передачі в архів) оригінали таких документів:

- курсові проекти (роботи) до одного року, потім списуються в установленому порядку;
- магістерські роботи до завершення роботи екзаменаційної комісії по захисту МР потім передаються в архів в установленому порядку;
- протоколи засідань ЕК.

7.5 Документи кафедри формують у справи, зберігають і передають в архів, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету в цілому.

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування

А. С. Полянська

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Л. Т. Гораль

Начальник відділу кадрів

З. С. Іванус

Начальник відділу ОП

А. А. Сіроцінський

Провідний юристконсульт

О. А. Квасниця

Директор інституту економіки та менеджменту

О. Г. Дзьоба

Начальник навчального відділу

Я. В. Штанько

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ НА ІВНО-ФРАНКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ НАФТИ І ГАЗУ

Зареєстровано
Відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 22/80
дата реєстрації 02.11.2020

Івано-Франківськ
2020