



ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру публічного управління та публічної служби Юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, воно регламентує порядок та визначає основні напрями діяльності кафедри публічного управління та публічної служби як базового структурного підрозділу Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Академія), що проводить навчальну, методичну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.2. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством України в галузі освіти і науки, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями колегіальних органів Федерації профспілок України, Статутом Академії, рішеннями вченої ради Академії, ректорату та цим Положенням.

1.3. Кафедра створюється рішенням Вченої ради Академії за умови, якщо до її складу входить не менше ніж 5 науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж 3 з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

1.4. Рішення про організацію, ліквідацію і перейменування кафедри ухвалюється Вченою радою Академії і затверджується наказом ректора.

1.5. Кафедра підпорядковується ректору Академії, декану факультету, в структурі якого вона перебуває, проректорам Академії за напрямками діяльності.

1.6. Робота кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік за всіма видами діяльності: навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної.

1.7. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор Академії, декан факультету, в структурі якого вона перебуває, проректори за напрямками діяльності.

2. Організаційна структура та управління

2.1. Колектив кафедри складається із науково-педагогічного персоналу (завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти),

адміністративного та навчально-допоміжного персоналу (адміністратор кафедри, лаборант, завідувач кабінету/лабораторії).

2.2. Штатний розклад кафедри формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором до початку навчального року, а також корегується на початку другого семестру. Кількість штатних одиниць працівників кафедри визначається у відповідності із обсягом загального педагогічного навантаження кафедри, ухваленими в Академії нормативами та додатковими завданнями, поставленими перед кафедрою Вченою радою Академії з метою виконання стратегічних завдань розвитку навчального закладу.

2.3. Склад науково-педагогічних працівників включає осіб, що працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва.

2.4. На основі штатного розкладу визначається фонд оплати праці кафедри.

2.5. Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України та статутом Академії.

2.6. Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями.

2.7. У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної і наукової діяльності при кафедрі може бути створена лабораторія (навчальна чи наукова).

2.8. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Академії таємним голосуванням терміном до 5 років із кваліфікованих фахівців, які мають вчений ступінь та/або наукове звання. Після обрання завідувач кафедри затверджується на посаді наказом ректора з можливим укладанням контракту.

2.9. Процедура обрання завідувача кафедрою визначається окремим положенням.

2.10. Завідувач кафедри здійснює організацію і керівництво всіма видами діяльності кафедри (навчальної, наукової, методичної, організаційної та виховної) і несе повну відповідальність за результати її роботи.

2.11. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою і Вченою радою факультету (Академії) про свою діяльність за виборний період.

2.12. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених чинним 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.

2.13. План роботи кафедри на навчальний рік формує завідувач кафедри та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи Академії до початку поточного навчального року.

2.14. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь весь склад кафедри. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, що включає всі види діяльності кафедри.

2.15. Засідання кафедри проводяться не менше одного разу на місяць і оформляються протоколом. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо в

ньому бере участь не менше 2/3 складу її працівників. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні.

2.16. Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію, відповідальних та терміни виконання. Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри і секретар.

3. Основні завдання та функції кафедри

3.1. Кафедра здійснює навчально-методичну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін, наукову роботу за напрямом публічне управління та адміністрування, а також організаційну та виховну роботу.

3.2. Кафедра розробляє робочі навчальні програми навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.

3.3.* *Кафедра здійснює організаційно-методичний супровід навчання студентів за напрямом публічне управління та адміністрування:*

– *розробляє варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки фахівців напряму публічне управління та адміністрування та відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня згідно до нормативних вимог, державних та галузевих стандартів освіти;*

– *готує матеріали самоаналізу для проведення процедури ліцензування та акредитації;*

– *разом з деканом факультету розробляє навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів та напряму підготовки/спеціальностей;*

– *розробляє наскрізну та робочі програми практичної підготовки фахівців;*
– *розробляє програму та білети державних екзаменів з фаху, тематику кваліфікаційних робіт;*

– *організовує проведення практик студентів, державних екзаменів, процес розробки, рецензування та захисту кваліфікаційних робіт.*

3.4. Кафедра здійснює науково-теоретичний супровід міжнародних, всеукраїнських, міських, районних заходів (конференцій, семінарів, тренінгів, майстер-класів, круглих столів, творчих майстерень), які проводяться на базі Академії.

3.5. Викладачі кафедри забезпечують навчально-виховний процес із викладання закріплених за кафедрою навчальних дисциплін, керівництва курсовими та дипломними роботами.

3.6.* *Викладачі кафедри забезпечують керівництво практикою студентів, розробкою кваліфікаційних робіт.*

3.7. Викладачі кафедри рецензують підручники, посібники, навчально-методичні матеріали, готують відзиви на автореферати дисертаційних досліджень або інші матеріали, що надходять до Академії.

3.8. Викладачі працюють над розробкою науково-дослідної теми кафедри, затвердженої Вченою радою Академії.

3.9. Викладачі кафедри готують студентів до участі у Всеукраїнських конкурсах студентських науково-дослідних робіт та олімпіад.

3.10. Викладачі кафедри готують і видають матеріали у наукових, науково-методичних, методичних виданнях.

3.11. Кафедра здійснює постійний контроль якості процесу навчання, який забезпечує науково-педагогічний склад кафедри.

3.12. Кафедра бере участь у всіх суспільних заходах Академії.

4.13. Науково-педагогічні працівники кафедри виконують усі накази ректора Академії, розпорядження проректорів за напрямками діяльності та декана факультету, до складу якого вона входить.

4. Обов'язки завідувача кафедри

4.1. 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, наукових установ та досвідчених практиків.

4.2. 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.

4.3. Завідувач організовує, забезпечує, контролює виконання:

– наказів і розпоряджень ректора, проректорів Академії, декана факультету, до складу якого входить кафедра;

– чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку і дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри;

– правил охорони праці та техніки безпеки.

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

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

4.6. Завідувач кафедри планує, організовує, контролює навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу науково-педагогічного складу кафедри:

– формує плани роботи кафедри за усіма напрямками роботи та подає їх на узгодження відповідним проректорам;

– розподіляє навчальне навантаження кафедри, затверджує його на засіданні кафедри;

– систематично контролює виконання навчального навантаження, планів наукової, методичної, організаційної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри та організовує обговорення результатів на засіданні кафедри.

4.7.* *Завідувач кафедри організовує:*

– *розробку варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки фахівців за напрямом публічне управління та адміністрування певного освітньо-кваліфікаційного рівня;*

– *підготовку матеріалів самоаналізу для проведення процедури ліцензування та акредитації;*

- розробку (разом з деканом факультету) навчальних планів підготовки фахівців за напрямом публічне управління та адміністрування;
- розробку наскрізної та робочих програм практичної підготовки фахівців;
- розробку програми та білетів державних екзаменів з фаху, тематики кваліфікаційних робіт;
- проведення практик студентів, державних екзаменів, процес розробки та захисту кваліфікаційних робіт.

4.8. Завідувач планує і проводить наукові та методичні семінари кафедри.

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

4.10. 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.

4.11. Завідувач представляє кафедру в колегіальних органах управління Академії та факультету.

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

4.13. Контроль діяльності завідувача кафедри здійснюється ректором Академії, проректорами, деканом факультету, до складу якого входить кафедра, і колективом кафедри.

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

4.15.* *Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за якість та зміст підготовки фахівців за напрямами/спеціальностями та освітньо-кваліфікаційними рівнями, що закріплені за кафедрою.*

5. Права працівників кафедри

- 5.1. Науково-педагогічні працівники кафедри мають право:
- підвищувати кваліфікацію один раз на п'ять років за рахунок Академії;
 - самостійно визначати та застосовувати у навчальному процесі педагогічні технології навчання та оцінювання знань студентів;
 - вільно брати участь у наукових та методичних конференціях, семінарах, які проводить Академія чи засновник на безоплатній основі;
 - подавати через науковий відділ результати своїх наукових досліджень для публікації їх у наукових періодичних виданнях партнерів по Міжнародній асоціації наукових і навчальних установ з підготовки кадрів для соціально-трудоваї сфери на умовах обміну;
 - брати участь на плановій основі у наукових та методичних конференціях, семінарах поза межами Академії за рахунок Академії.
- 5.2. Завідувач кафедри має право:
- контролювати виконання індивідуальних планів викладачів;

- відвідувати заняття, перевіряти інформаційне забезпечення навчальних курсів з метою контролю якості діяльності науково-педагогічних працівників;
- видавати розпорядження для працівників кафедри у межах своєї компетенції та контролювати їх виконання;
- розподіляти фонд додаткового матеріального стимулювання між працівниками кафедри у відповідності з їх внеском до результатів діяльності кафедри у визначений часовий період;
- порушувати клопотання перед керівництвом Академії з питань діяльності кафедри;
- від імені Академії вести консультації та перемовини з органами управління освітою, структурними підрозділами інших навчальних закладів, підприємств, установ та відомств з питань діяльності кафедри.

5.3. Працівники кафедри мають право вимагати від керівництва Академії забезпечення умов праці, які відповідають нормативам з охорони праці та техніки безпеки та є достатніми для виконання відділом поставлених перед ним завдань.

6. Критерії оцінки діяльності кафедри

6.1. Критерії оцінки діяльності кафедри використовуються для визначення суми додаткової матеріальної винагороди за результати діяльності у визначений термін, а також стимулів морального заохочення працівників.

6.2. Критеріями оцінки діяльності кафедри є:

- обсяг понадпланових фінансових надходжень від діяльності кафедри за рахунок складання академізниць та академборгів, повторного вивчення курсів, факультативних курсів, тощо;
- кількість профорієнтаційних та PR заходів;
- кількість організованих масових заходів (наукових та методичних конференцій, семінарів, круглих столів, олімпіад, конкурсів, тощо);
- кількість проведених студентських олімпіад на I етапі;
- місця, зайняті студентами у II етапі студентської олімпіади, всеукраїнських та міжнародних конкурсах наукових робіт, дипломних робіт, тощо;
- організація і керівництво роботою конференції (або секцій у складі конференції), які проводяться в Академії;
- показник виконання плану методичної та наукової роботи.