

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І.ВЕРНАДСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора Таврійського національного
університету імені В.І. Вернадського

_____ В.П.Казарін
« _____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру публічного управління та економіки

Навчально-наукового інституту управління, економіки та

природокористування

Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського

Київ – 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру публічного управління та економіки ТНУ ім. В.І. Вернадського розроблено відповідно до Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Наказів Міністерства освіти і науки України: «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту ТНУ ім. В.І. Вернадського.

1.2. Кафедра публічного управління та економіки (далі – кафедра) є базовим навчально-науковим структурним підрозділом Навчально-наукового інституту управління, економіки та природокористування (далі – інститут) Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (далі – Університет), що провадить освітню, виховну, методичну та наукову діяльність за спеціальностями «Публічне управління та адміністрування», "Економіка", "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність", а також за іншими спеціальностями Університету, навчає студентів за відповідними бакалаврськими та магістерськими програмами. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, викладачі, навчально-допоміжний персонал та аспіранти.

1.3. У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, Статутом Університету, наказами, розпорядженнями та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, наказами ректора, розпорядженнями директора інституту, проректорів та діючим Положенням.

1.4. Назва кафедри, її структура і штат затверджуються ректором Університету за поданням завідувача кафедри, узгодженим з директором інституту. При цьому враховуються обсяги навчальної роботи, необхідної для виконання навчальних планів, кадрове забезпечення, дані про контингент студентів тощо.

Кафедра створюється, реорганізується та ліквідується згідно з рішенням Вченої ради Університету, якщо кількість працівників становить не менше п'яти штатних осіб і не менше трьох мають науковий ступінь або вчене звання.

1.5. Кафедра підпорядковується безпосередньо директору інституту.

1.6. Кафедру очолює завідувач кафедри, який має повну вищу освіту, вчене звання і науковий ступінь. Призначення на посаду завідувача кафедри здійснюються згідно із Законом України «Про вищу освіту». Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою Університету. Із завідувачем кафедрою укладається контракт.

1.7. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, в якому беруть участь наукові та науково-педагогічні працівники, трудові книжки яких знаходяться у відділі кадрів.

1.8. Засідання кафедри є правомочним, якщо у засіданні взяло участь 2/3 членів кафедри. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість членів кафедри, присутніх на засіданні. Засідання кафедри проводиться не рідше одного разу на місяць та оформляється протоколом.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ, НАПРЯМИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

Робота кафедри здійснюється у відповідності до плану роботи кафедри на відповідний навчальний рік, перспективного плану, які відображають навчальну, науково-методичну, наукову, виховну та інші напрями діяльності кафедри.

2.1. Кафедра виконує наступні функції:

- проводить профорієнтаційну роботу;
- організовує та контролює поповнення документації для атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей кафедри;
- забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекцій, практичних та індивідуальних занять, семінарів, консультацій, ділових ігор, передбачених навчальними планами;
- здійснює керівництво курсовими та дипломними роботами, а також самостійною та індивідуальною роботою студентів, здійснює контрольні заходи;
- бере участь у розробці навчальних планів зі спеціальності кафедри;
- забезпечує впровадження інноваційних освітніх технологій, безперервне удосконалення якості викладання, підвищення рівня лекцій, практичних, семінарських занять, індивідуальної та самостійної роботи, формування вмінь та навичок, розвиток творчих здібностей студентів;
- підтримує творчі зв'язки з кафедрами інших закладів освіти, вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід роботи кращих викладачів, допомагає молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- забезпечує розробку та впровадження сучасних засобів діагностики та контролю навчальних досягнень студентів;
- розглядає дисертації, подані до захисту, надає рекомендації щодо публікацій завершених наукових праць;
- здійснює контроль за роботою аспірантів та здобувачів;
- здійснює повне комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, підготовку навчальних посібників та підручників, розробку дисциплін кафедри, розробку навчально-методичної літератури щодо проведення всіх видів навчальних занять;
- бере активну участь у виховній роботі з науково-педагогічними працівниками та студентами;

- проводить пропаганду наукових знань, організує та проводить семінари, круглі столи, конференції;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та науково-дослідної роботи;
- забезпечує наявність та якісне ведення документації, що відображає зміст, організацію та методи проведення навчально-виховного процесу, перелік якої визначається номенклатурою справ кафедри та наказами ректора Університету.

2.2. Основними напрямками діяльності кафедри публічного управління та адміністрування є:

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

2.3. Основними завданнями кафедри публічного управління та адміністрування є:

2.3.1. У навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, тренінги, семінарські, індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація та проведення практик і виконання дипломних робіт; організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітніми рівнями «бакалавр», «магістр»;

- педагогічна профорієнтація учнівської та працюючої молоді;

- проведення вступних екзаменів до аспірантури.

2.3.2. У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напряму підготовки та зі спеціальностей різних освітніх рівнів;

- розроблення робочих програм навчальних дисциплін кафедри та програм практик;
- розроблення тематики курсових, бакалаврських й магістерських робіт;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок до курсових й дипломних робіт, а також іншої навчальної літератури;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових: комп'ютерних практикумів; технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів; проведення експертизи конкурсних дипломних робіт;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямами підготовки та спеціальностями кафедри;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи провідних викладачів кафедри та надання допомоги молодим викладачам.

2.3.3. У науково-дослідній роботі:

- організація та підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації; обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення наукової діяльності за профілем кафедри: проведення наукових досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств, виконання робіт за міжнародними контрактами, проведення пошукових (ініціативних) досліджень;
- підготовка звітів з наукової роботи кафедри;
- підготовка інноваційних проектів;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки в аспекті спеціальностей кафедри;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, етапі, доповіді тощо). Підготування електронних публікацій. Експертиза/рецензування: науково-дослідних робіт, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опанування дисертацій);
- організація і проведення зустрічей із працівниками органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також надання практичної допомоги в організації баз практики за профілем кафедри для студентів;
- організація, проведення та участь у міжнародних, всеукраїнських, університетських наукових семінарах, конференціях, виставках;
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні науково-дослідних робіт, наукових конференціях, семінарах). Підготовка студентів до участі у

міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах наукових робіт. Обговорення та організація участі магістерських і дипломних робіт спеціалістів у конкурсах Університету та Всеукраїнських конкурсах студентських робіт;

- участь у інформаційній та науково-дослідній роботі Університету: проведення наукових досліджень з найважливіших теоретичних соціально-економічних і науково-технічних проблем за спеціальностями кафедри, проблем педагогіки вищої школи; обговорення закінчених науково-дослідних робіт, рекомендування їх до публікації.

2.3.4. В організаційній роботі:

- формування кадрового складу кафедри в межах затверджених нормативів для усіх категорій;
- формування розкладу занять спільно з навчально-організаційним відділом;
- створення умов для професійного зростання студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик та ін. з врахуванням індивідуалізації і професійної спеціалізації підготовки у відповідності до потреб;
- організація освітньо-тренінгової підготовки: проведення комплексних та спеціалізованих семінарів, предметних та міждисциплінарних тренінгів, практикумів;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними). Співробітництво з однопрофільними кафедрами інших вузів України та зарубіжних вузів у навчальній, навчально-методичній, науково-дослідній роботі, а також із зарубіжними науково-дослідними установами за профілем кафедри;
- інформування широкого кола науковців, представників студентства і їх батьків про завдання і здобутки колективу Університету, а також співробітників кафедри через сайт Університету (в тому числі засобами соціальних мереж).
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету;
- підготовка договорів на проведення практики;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальностей кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на сайті, інформаційних стендах і в засобах інформації;
- надання інформації для оформлення сторінки кафедри;

2.3.5. У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання

високорозвиненої особистості в душі 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 Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

2.3.6. У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- участь у виконанні науково-дослідних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними працівниками кафедри англійської та інших іноземних мов;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

3.1. Робота кафедри організовується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту 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, що охоплює напрями й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковими для виконання її співробітниками.

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

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри, аспіранти та навчально-допоміжний персонал. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини

науково-педагогічних працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри і секретарем засідання.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, студенти.

IV. ПРАВА СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

Співробітники кафедри мають право:

4.1 Визначати зміст освіти з урахуванням вимог стандартів вищої освіти та освітньо-професійних програм.

4.2 Визначати форми та засоби освітнього процесу відповідно до програми освітньої діяльності.

4.3 Ініціювати укладання угод про спільну діяльність з підприємствами, установами та організаціями.

4.4 Брати участь в обговоренні найважливіших питань навчальної, наукової і виробничої діяльності Університету, інституту, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування Університету.

4.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, науково-методичної та виховної роботи, роботи з персоналом Університету.

4.6 На підвищення кваліфікації, індивідуальну педагогічну, наукову та виробничу діяльність, роботу за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства України.

4.7 Користуватись лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, послугами наукової бібліотеки Університету.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

5.1 Співробітник кафедри, який не виконує або виконує неналежним чином свої обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, порушує правила, встановлені цим Положенням, несе відповідальність в установленому законом порядку.

Співробітник кафедри несе відповідальність за:

5.1.1. Недотримання вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» співробітниками кафедри.

5.1.2. Недотримання стандартів вищої освіти.

5.1.3. Небезпечні умови освітньої діяльності.

5.1.4. Неякісне проведення навчальної роботи, невідповідність знань, що одержали студенти з дисциплін, які забезпечує кафедра.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Кафедра співпрацює з:

6.1 Деканатом та кафедрами інституту з питань, що стосуються

освітнього процесу, методичної, наукової роботи та організаційних моментів функціонування кафедри.

6.2 Провідним фахівцем з архівних справ з приводу ведення номенклатури справ та передачі документів в архів Університету.

6.3 Навчально-методичним центром з питань педагогічної, методичної, наукової, організаційної роботи.

6.4 Відділом кадрової роботи з питань підготовки наукових кадрів, оформлення кадрової документації.

6.5 Відділом бухгалтерського обліку і звітності.

6.6 Відділом охорони праці з метою виконання вимог внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці, техніки безпеки при проведенні навчальних занять та наукових досліджень.

6.7 Відділом правового забезпечення стосовно надання роз'яснень та консультацій, відповідей щодо не врегулювання питань, які стосуються законодавчого та нормативного правового характеру, та внутрішніх регламентів Університету.

6.8 Науково-дослідною частиною щодо організації наукової роботи на кафедрі.

6.9 Науковою бібліотекою з метою забезпечення необхідною літературою освітнього процесу в Університеті.

6.10 Відділом постачання з приводу забезпечення кафедри канцелярією.

6.11 Відділом довузівської підготовки, профорієнтації та працевлаштування з питань укладання договорів про співробітництво та працевлаштування випускників.

6.12 Штабом цивільного захисту, щодо дотримання правил цивільного захисту.

6.13 Прес-центром з питань розміщення на сайті Університету інформації про наукові та святкові заходи, що відбуваються на базі інституту.

6.14 Загальним відділом з питань забезпечення кафедри з питань отримання конвертів, фірмових бланків для наказів, завірення документів.

VII. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ

7.1. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

7.2. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів Університету відповідно до чинного законодавства.

VIII. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

8.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;

- штатний розпис кафедри;
- посадові інструкції завідувача кафедри, членів кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від навчально-методичного відділу);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- журнал взаємних відвідувань занять викладачами кафедри;
- план роботи кафедральних методичних семінарів;
- графіки проведення відкритих занять;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- звіти проходження практик за минулий та поточний навчальні роки;
- курсові роботи за поточний та минулий навчальний роки.

8.2. Навчально-методична документація кафедри:

- робочі навчальні програми дисциплін кафедри (електронні версії);
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських і практичних занять, самостійної роботи студентів з дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових 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 дисциплін;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних робіт, рефератів тощо);
- стандарти вищої освіти відповідних спеціальностей;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітніх рівнів;
- журнал реєстрації прийому курсових робіт;
- підручники, навчальні посібники, тексти і конспекти лекцій; наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять;
- презентаційні матеріали;
- аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники;
- програми випускних екзаменів;

- накази про закріплення за студентами тем бакалаврських та магістерських робіт;
- вимоги до бакалаврських та магістерських робіт випускників відповідних освітніх рівнів.

Положення про кафедру обговорено та ухвалено рішенням кафедри публічного управління та економіки на засіданні від 25.01.2021 р. (Протокол №10).

Завідувач кафедри публічного
управління та економіки
д.держ.упр., професор

С.О.Кравченко

Директор ННІ управління, економіки
та природокористування
д.держ.упр., доцент

В.Г.Горник