

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ІПК ДСЗУ № 29/01-F-18

від « 07 » 09 2018 року

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ МЕНЕДЖМЕНТУ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра є основним навчально-науковим структурним підрозділом Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України (далі – Інститут). Кафедра проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей з метою підготовки та підвищення кваліфікації фахівців державної служби зайнятості, інших громадян відповідно до державних вимог і стандартів.

1.2. Діяльність кафедри Інституту здійснюється на основі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», Статуту Інституту та цього Положення.

1.3. Кафедру очолює завідувач кафедри, який має науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, старший лаборант. Штатний розпис кафедри затверджується наказом ректора Інституту.

1.4. Кафедра має власну назву.

1.5. Кафедра створюється наказом ректора за рішенням вченої ради Інституту за умови, що обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти осіб, з яких не менше двох зобов'язані мати вчені ступені та звання. В окремих випадках, якщо на кафедру запрошені відомі вчені або виконуються особливої важливості роботи (наприклад, започатковується навчання за новим для Інституту фаховим спрямуванням), а також з урахуванням специфіки навчальної та науково-дослідної роботи, кафедра, у порядку виключення, може бути організована і при меншій кількості працівників.

До складу кафедри можуть бути включені науково-педагогічні працівники інших вищих навчальних закладів, які володіють сучасними знаннями, досвідом викладацької діяльності та беруть активну участь в навчальному процесі в Інституті, а також керівники та провідні спеціалісти Державної служби зайнятості (Центрального апарату), міністерств відомств, які мають великий практичний досвід в організації роботи щодо напрямків, за якими здійснюється

навчання.

1.6. Кафедра створюється і ліквідується за рішенням вченої ради Інституту.

1.7. Кафедра може мати статус випускної (відповідати за підготовку студентів за конкретною спеціальністю) і не випускною (відповідати за викладання дисциплін, закріплених за кафедрою).

1.8. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за конкурсом, трудовими договорами, контрактами у порядку, встановленому законодавством.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями та функціями кафедри є:

2.1. Проведення за різними формами навчання (заочна та очна форми навчання) лекцій, практичних семінарських та інших видів навчальних занять, що передбачені навчальними планами, на високому науково-педагогічному рівні у відповідності до державних стандартів надання освітянських послуг; керівництво всіма видами практик, дипломними, курсовими роботами.

2.2. Здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення поточних та підсумкових іспитів, державних екзаменів, захист курсових, дипломних і магістерських робіт.

2.3. Підготовка кваліфікованих фахівців з глибокими теоретичними і необхідними практичними знаннями.

2.4. Розробка та подання на затвердження у встановленому порядку навчальних планів і програм.

2.5. Розподіл навантаження науково-педагогічних працівників, обсяги якого визначені робочими навчальними планами.

2.6. Встановлення видів навчальних занять, що входять у встановлений обов'язків обсяг навчального навантаження викладача та контроль за їх проведенням.

2.7. Аналіз виконання викладачами індивідуальними планів, перш за все обсягів запланованої навчальної, наукової, методичної та інших видів робіт на навчальний рік.

2.8. Підготовка навчальних посібників, методичних матеріалів, наочних посібників, а також за дорученням ректорату рецензування навчально-методичних посібників та підручників, інших видів методичного забезпечення навчального процесу.

2.9. Систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою.

2.10. Організація проведення практики студентів та слухачів відповідно до «Положення про порядок проведення практики студентів (слухачів) ІПК ДСЗУ», затвердженого наказом ІПК ДСЗУ № 267 від 19.05.2008 р.

2.11. Підготовка і розробка методичного забезпечення всіх видів практики студентів та слухачів.

2.12. Розробка і здійснення заходів щодо розширення використання технічних засобів в процесі проведення занять.

2.13. Виконання науково-дослідної роботи згідно з планом Інституту. Підготовка наукових звітів за підсумками завершення науково-дослідних робіт для обговорення їх на вченій раді Інституту.

2.14. Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації співробітників кафедри, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги щодо оволодіння педагогічною майстерністю викладачам, які тільки починають свою діяльність.

2.15. Внесення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедри.

2.16. Участь за дорученням ректорату в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, симпозіумів.

2.17. Участь в профорієнтаційній роботі.

2.18. Участь у роботі по залученню абітурієнтів до Інституту.

### **3. ПРАВА КАФЕДРИ**

Кафедра має право:

3.1. Приймати рішення щодо навчальної, навчально-методичної, наукової та іншої роботи, які відносяться до її компетенції.

3.2. Брати участь у підборі науково-педагогічних працівників, інших співробітників кафедри з метою поліпшення кадрового забезпечення навчального процесу.

3.3. Давати вказівки співробітникам кафедри щодо питань навчально-методичної, наукової, виховної та інших видів робіт.

3.4. Давати висновки про корисність та доцільність впровадження в навчальний процес нових видів занять, інформаційного забезпечення, методів контролю знань, використання технічних засобів навчання й інших пропозицій, які подані членами кафедри, іншими співробітниками та підрозділами Інституту і направлені на покращення навчального процесу, роботи кафедри.

3.5. Розглядати і рекомендувати до видання підручники, навчальні посібники, методичні розробки, тези доповідей на конференції тощо.

3.6. Надавати керівнику Інституту затверджені кафедрою пропозиції щодо заохочень та нагород співробітників кафедри за досягнення високих показників у праці, а також щодо накладень відповідних дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Кафедра несе відповідальність за:

4.1. Якісну підготовку та підвищення кваліфікації фахівців державної служби зайнятості, інших громадян відповідно до державних вимог і стандартів.

4.2. Стан навчальної, навчально-методичної і наукової роботи на

кафедри, якісне проведення всіх видів занять з дисциплін кафедри на основі новітніх досягнень в навчальних технологіях і педагогіці дорослих, використання в навчальному процесі сучасних технічних засобів.

4.3. Якісну розробку та своєчасне подання на затвердження в установленому порядку програм з дисциплін кафедри, підготовку навчальних посібників, методичних рекомендацій, наочних матеріалів.

4.4. Проведення науково-дослідницької роботи, підвищення ефективності наукових досліджень.

4.5. Сучасний розгляд на засіданні кафедри індивідуальних робочих планів викладачів та прийняття відповідних рішень щодо внесення змін в індивідуальні робочі плани протягом навчального року.

4.6. Забезпечення систематичного підвищення педагогічної майстерності і ділової кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

4.7. Своєчасне і якісне виконання наказів і розпоряджень ректора, проректорів, рішень ректорату, вченої ради, постанов, рішень, положень, інструкцій вищестоящих організацій.

## 5. ДІЛОВОДСТВО

Кафедра зобов'язана мати (згідно з наказом ІПК ДСЗУ № 403 від 10.12.2012 р.) наступну документацію:

5.1. Плани роботи з навчальної, наукової, методичної і інших видів робіт кафедри.

5.2. Протоколи засідань кафедри.

5.3. Накази і розпорядження ректора Інституту, рішення вченої ради, вищестоящих органів, які стосуються роботи кафедри.

5.4. Розрахунок на навчальний рік загального обсягу навантаження та його складових: навчальної, методичної, наукової та інших видів робіт кожного викладача кафедри.

5.5. Розрахунок на навчальний рік загального обсягу навантаження по кафедрі в цілому.

5.6. Індивідуальні робочі плани викладачів.

5.7. Плани і звіти з науково-дослідних робіт.

5.8. Звіти про роботу кафедри за навчальний рік.

5.9. Папка з загальних питань (відпустки, відрядження співробітників кафедри тощо).

5.10. Журнал взаємовідвідувань занять викладачами.

5.11. Графік проведення поточних консультацій.

5.12. Журнал обліку та виконання доручень

Завідувач кафедри

*Лутай*

Л.А. Лутай