

Розглянуто та затверджено Вченою
радою економічного факультету
Протокол № 2 від 30.10.2023

«Затверджую»

Ректор УкрДУЗТ



Сергій ПАНЧЕНКО

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру

«Менеджмент, публічне управління та HR-технології»

Українського державного університету залізничного транспорту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» є основним окремим навчально-науковим структурним підрозділом Українського державного університету залізничного транспорту, що провадить навчальну, навчально-методичну, науково-дослідну, організаційно-методичну та виховну роботу серед студентів.

1.2 Кафедра створена наказом ректора університету.

1.3 Кафедра за рішенням Вченої ради та наказом ректора включена до складу економічного факультету УкрДУЗТ.

1.4 Посаду завідувача кафедрою займає доктор економічних наук, професор Дикань Олена Володимирівна

1.5 Порядок наймання на роботу завідувача кафедрою встановлюється положенням, яке затверджує МОН України.

1.6 Кафедра «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» проводить підготовку здобувачів вищої освіти за двома спеціальностями та чотирма освітніми програмами:

- 073 «Менеджмент» здійснюється підготовка студентів за освітніми програмами «Менеджмент організацій і адміністрування» (рівень «бакалавр», «магістр»), «Управління персоналом та економіка праці» (рівень «бакалавр») та «ІТ-менеджмент» (рівень «бакалавр»);

- 281 «Публічне управління та адміністрування» (рівень «бакалавр», «магістр»).

Кафедра здійснює підготовку аспірантів, виконує також виконує роботи і надає послуги згідно з планами та договорами. Формує освітні програми у відповідності до Стандартів вищої освіти:

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-Menedzhment.bakal.06.04.22.pdf>

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf>

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf>

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>

в межах встановлених обсягів підготовки і перепідготовки з урахуванням новітніх наукових досягнень у своїй галузі. В обов'язковому порядку кафедра «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» здійснює фундаментальні, пошукові, методичні і прикладні наукові дослідження, які є невід'ємною частиною підготовки фахівців.

1.7 Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчального та науково-дослідного процесу, перелік якої визначається Інструкцією з діловодства ЗВО (номенклатурою).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

Основним завданням роботи кафедри є:

- проведення наукових і науково-методичних досліджень з актуальних проблем;
- наукове обґрунтування і методичне забезпечення всіх форм виховання студентів;

- вдосконалення засобів та методів, що використовуються у навчанні та вихованні студентів;
- підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, матеріалів для студентів;
- підбір, підготовка професорсько-викладацького, наукового та учбово- допоміжного персоналу та підвищення його кваліфікації;
- здійснення профорієнтаційної діяльності серед студентів, підготовка та укладання договорів на навчання з підприємствами різних форм власності;
- участь у формуванні контингенту абітурієнтів;
- здійснення діяльності по інтеграції підготовки спеціалістів з підприємствами та організаціями.

3. ЗМІСТ РОБОТИ КАФЕДРИ

1 Для реалізації своїх функцій кафедра «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» згідно Положення про вищий навчальний заклад здійснює навчальну, методичну, науково-методичну, виховну і господарську роботу;

2 До змісту роботи кафедри входить:

- організація і проведення навчальних занять зі студентами в учбових відділеннях відповідно до затверджених навчальних планів, нормативної кількості навчальних годин і наповнення груп;
- проведення консультативно-методичних занять з метою надання студентам методичної та практичної допомоги в організації самостійних занять;
- організація індивідуальних занять;
- тестування студентів;
- прийом заліків;
- заключення та виконання госпрозрахункових і держбюджетних НДР;
- проведення виховної роботи у гуртожитку;
- здійснення науково-технічного співробітництва зі виробничими підрозділами УЗ та Міністерства інфраструктури України.

4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ

Кафедра «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» відповідно з покладеними на неї завданнями зобов'язана:

- виконувати державні вимоги до навчальних програм студентської молоді;
- здійснювати комплексне наукове, інформаційне методичне кадрове, матеріально-технічне та фінансове забезпечення навчальних дисциплін кафедри та процесу виховання;
- забезпечувати неперервне поліпшення якості викладання, підвищення рівня лекцій як провідної форми навчання;
- створювати умови для самостійних занять студентів;

- організувати і керувати науково-дослідницькою роботою студентів, навчальною та виробничою практиками, курсовими та дипломними роботами;
- узагальнювати і розповсюджувати досвід роботи найкращих викладачів, надавати допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- проводити роботу з розширення та укріплення зв'язків з виробництвом;
- пропагувати наукові знання шляхом участі професорсько-викладацького складу та співробітників кафедри у роботі науково-технічних товариств, семінарів, конференцій, симпозіумів, виступів на підприємствах та залізницях;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з кафедрами закордонних ЗВО з навчальної, учбово-методичної та науково-дослідної роботи, а також з закордонними науково-дослідними організаціями за профілем кафедри

5. ПРАВА КАФЕДРИ

Кафедра «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» для вирішення поставлених завдань має право:

- розробляти та пропонувати для затвердження Радою вищого навчального закладу Концепцію і програму виховання студентів;
- обговорювати кадрові питання і рекомендувати ректору заключення і припинення (розірвання) трудових договорів з професорсько-викладацьким складом;
- перерозподіляти навчальне навантаження викладачів в межах загального обсягу учбових годин;
- ставити перед адміністрацією ЗВО питання щодо кадрового, матеріально-технічного і фінансового забезпечення навчання студентів згідно державних нормативів;
- розпоряджатись, по узгодженню з ректором ЗВО, матеріально-технічною базою та виділеним фінансуванням, займатись видавничою і самостійно-комерційною діяльністю в інтересах навчання студентів якщо це не суперечить, не заважає здійсненню основної мети ЗВО.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА КАФЕДРИ.

До складу кафедри «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» входять завідувач кафедри, викладачі кафедри та навчально-допоміжний персонал. Завідувач кафедри веде організацію роботи кафедри з усіх основних напрямків її діяльності. Кафедра організовує і проводить навчально-методичну і практичну підготовку студентів, у тому числі переддипломну практику.

На кафедрі призначені відповідальні за окремі види робіт:

- за організацію навчального процесу. До обов'язків входить складання навчальних планів з денної та заочної форм навчання студентів по спеціальностям

та освітніх програмах кафедри, допомога завідувачу кафедри в розподілі навчального навантаження по кафедрі, підготовка документів щодо ліцензування і акредитації освітніх програм;

- за наукову роботу. До обов'язків входить надання допомоги завідувачу кафедри в організації якісного виконання науково-дослідних робіт, в організації роботи студентських конференцій, в проведенні наукових семінарів кафедри та ін.;

- за організаційно-методичну роботу. До обов'язків входить надання допомоги завідувачу кафедри в забезпеченні виконання плану методичних видань, а також в проведенні методичних семінарів кафедри;

- за практичну підготовку студентів кафедри «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» денної і заочної форм навчання. До обов'язків входить підготовка планів і договорів з підприємствами – базами практик; закріплення студентів за базами практик; підготовка наказів про проведення практик; складання звітів за результатами проведення практик; надання пропозицій щодо удосконалення проведення практичної підготовки;

- за виховну роботу у гуртожитку. До обов'язків належить організація чергування викладачів кафедри у гуртожитку відповідно графіку чергувань, який затверджується на засіданні кафедри та надання консультацій студентам з окремих питань у гуртожитку;

- за новий набір студентів. До обов'язків входить проведення всіх видів робіт з нового набору;

- за організацію дистанційного навчання та дуальної освіти;

- за виконання навчального навантаження відповідно графіку навчального процесу. До обов'язків входить ведення обліку виконання навчального навантаження викладачами кафедри, надання диспетчеру університету вихідних даних для складання розкладу навчальних занять та стеження за його виконанням, при необхідності здійснювання заміни викладачів, надання студентам методичних та навчальних матеріалів в електронній формі, що необхідно для підвищення якості підготовки студентів;

- за навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів, а також за господарську роботу та оргтехніку (комп'ютери, принтери, ксерокс) на кафедрі. До обов'язків входить організація видання методичних розробок, підготовлених викладачами з дисциплін кафедри та забезпечення літературою, підручниками і навчальними посібниками, методичними вказівками, необхідними для студентів при написанні контрольних, курсових, магістерських дипломних робіт. Організація підготовки закріплених за кафедрою приміщень до навчального року та поточного утримання цих приміщень на протязі навчального року, а також забезпечення справної роботи всіх видів оргтехніки на кафедрі. Своєчасне складання заявок на ремонт оргтехніки, забезпечення ведення журналів обліку роботи комп'ютерів, принтерів, ксероксу.

7. КЕРІВНИЦТВО

Кафедру «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» очолює завідувач кафедри Дикань Олена Володимирівна, яка наймається на цю посаду та звільнюється згідно встановленого порядку. Вона має відповідальних за різні

ділянки роботи кафедри. Завідувач кафедри і викладачі, відповідальні за окремі види робіт, забезпечують науково-методичну організацію роботи з усіх основних напрямків діяльності кафедри.

8. ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

- керує її діяльністю в межах своєї компетенції, видає розпорядження та вказівки, які є обов'язковими до виконання для професорсько-викладацького складу та всіх інших працівників кафедри;
- бере участь у роботі засідань та нарад усіх підрозділів де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на кафедру завдань і здійснення нею своїх функцій;
- затверджує плани роботи кафедр, індивідуальні плани роботи викладачів;
- розподіляє обов'язки між заступниками завідувача кафедрою, керівниками окремих функціональних підрозділів, координує і контролює їх роботу;
- підбирає на роботу викладачів і учбово-допоміжний персонал на конкурсній та контрактній основі, контролює виконання індивідуальних планів та контрактів викладачів;
- здійснює розподіл педагогічного навантаження та функціональних обов'язків між працівниками кафедри та контролює їх виконання;
- проводить теоретичні, методичні і практичні учбові заняття в обсязі, що затверджується ректором;
- планує розвиток матеріально-технічної бази кафедри, здійснює контроль за її станом та експлуатацією;
- розпоряджається бюджетними та позабюджетними коштами кафедри, що виділяються на її роботу.

9. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.

Кафедра «Менеджмент, публічне управління та HR-технології» здійснює наукову, науково-методичну і методичну діяльність за своїми планами в тісному контакті з іншими кафедрами вищого навчального закладу, використовуючи сучасні методи, широко залучає до неї студентів, аспірантів і здобувачів.

Завідувач кафедри



Олена ДИКАНЬ