

**Міністерство освіти і науки України
Приватний вищий навчальний заклад-інститут
"Українсько-американський університет Конкордія"**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Олександр Романовський

«24» липня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру факультету менеджменту та бізнесу
Українсько-американського університету Конкордія**

Обговорено та затверджено на
засіданні Вченої ради
24.07.2024 р., протокол № 7

м. Київ – 2024

1. Загальні положення

1.1 Положення про кафедри (далі - Положення) ПВНЗ – інституту «Українсько-американський університет Конкордія» (далі - УАУК) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр в інституті.

1.2 Положення ґрунтується на принципах викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти, міжнародному стандарті «Системи менеджменту якості. Вимоги» ISO 9001:2015, розробленого відповідно до документів Європейської Асоціації із забезпечення якості у вищій освіті (ENQA), Європейської Асоціації університетів (EUA), Європейської Асоціації вищих навчальних закладів (EURASHE), Європейського студентського міжнародного бюро (ESIB) та інших нормативних документах, що стосуються вищої освіти.

1.3. Кафедра – це базовий структурний підрозділ УАУК, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.4. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію кафедри як структурного підрозділу ухвалює Вчена рада за поданням ректора УАУК.

1.5. Діяльність кафедри, її спеціалізація та склад науково-педагогічних працівників визначаються залежно від організації та проведення навчально-виховного процесу та складу студентів за роками навчання.

Кафедри, що відповідають за виконання освітньо-професійних програм за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки, спеціалізацією), а також за здійснення загальних функцій щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти та формування відповідно до стандартів вищої освіти фахових компетентностей випускників, є **випусковими**.

Кафедри, що відповідають за викладання окремих дисциплін (предметів), що входять до складу освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти УАУК, - невипускові.

1.6. Структурно кафедри входять до складу факультету менеджменту та бізнесу УАУК.

1.7. Кафедри зобов'язані забезпечити на високому навчально-теоретичному та практичному рівнях якісне та змістовне проведення всіх видів навчальних занять незалежно від форми здобуття вищої освіти студентами та аспірантами УАУК відповідно до навчальних планів освітньо-професійних програм, що включають:

керівництво виробничою, переддипломною, педагогічною практиками за тематикою, що відноситься до специфіки кафедри;

організацію та контроль самостійної роботи студентів, у тому числі дистанційно;

підготовку силабусів, навчально-методичних посібників, контрольних та тестових завдань;

проведення усіх видів контрольних заходів із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін;

розробку тематики курсових робіт (проєктів), кваліфікаційних робіт для випускників;

розробку та застосування в практику викладачів та здобувачів заходів академічної доброчесності;

участь в організації підготовки спеціалістів вищої кваліфікації через аспірантуру;

підготовку програми кваліфікаційних робіт бакалавра та магістра; підготовку для екзаменаційної комісії роботи студентів та всі супроводжуючі матеріали (відгуки, рецензії, довідки тощо) та мотивованого подання (для випускової кафедри);

організацію проведення випуску; готує навчальні та методичні матеріали до програми та навчальної дисципліни викладання, кваліфікаційних робіт; здійснює організацію щодо забезпечення обладнанням, необхідним для використання студентами під час захисту кваліфікаційних робіт бакалавра та магістра.

1.8. Організація та проведення наукових, науково-практичних (міжнародних) конференцій, семінарів, симпозіумів тощо.

1.8.1. Заохочення викладачів кафедри до публікації результатів досліджень за тематикою предметів, що викладаються в рамках кафедри, та спільних публікацій із студентами.

1.9. Забезпечення постійних зв'язків з іншими кафедрами УАУК з метою систематизації викладання дисциплін та якісного проведення науково-дослідної роботи.

2. Завідувач кафедри, його функціональні обов'язки

2.1. Кафедру очолює завідувач, який має вчений ступінь доктора наук (для випускової кафедри ступінь доктора наук є обов'язковим) або кандидата наук (доктора філософії Ph.D) та має наукове звання професора або доцента, старшого дослідника (старшого наукового дослідника) відповідно до профілю кафедри, а також повинен відповідати додатковим вимогам щодо знання української мови (письмової та усної) й англійської мови (письмової та усної) як мови викладання.

2.2. Посада завідувача кафедри є виборною згідно з вимогами Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок проведення конкурсного відбору.

2.3. Завідувач кафедри організує її роботу, діє від імені кафедри та представляє її у стосунках з іншими кафедрами та структурними підрозділами УАУК.

2.4. Завідувач кафедри підпорядковується декану факультету та проректорам за відповідними напрямками, співпрацює в тісному контакті з бібліотекою та відділом міжнародної діяльності щодо роботи з іноземними студентами / слухачами.

2.5. Завідувач кафедри:

розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки;

організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі;

здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри та всіх форм підсумкового контролю;

формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри;

моніторить систему якості підготовки фахівців та запобігання плагіату в студентських роботах;

консультує викладачів з питань підготовки силабусів дисциплін, здійснює перегляд та внесення змін до них;

планує підвищення кваліфікації працівників кафедри з урахуванням рівня професійної підготовки викладача;

бере участь у роботі екзаменаційної комісії з наданням мотивованого подання щодо рекомендацій екзаменаційній комісії (для випускової кафедри);

визначає навчальне навантаження викладачам кафедри, контролює його виконання та подає пропозиції керівництву щодо прийому на роботу (після співбесіди), звільнення й переміщення співробітників кафедри;

проводить співбесіди, у тому числі на засіданні кафедри, з кандидатами на зайняття вакантної посади науково-педагогічного працівника;

готує проведення, порядок денний, а також документи та матеріали до засідань кафедри.

3. Організаційні питання діяльності та документація кафедри

3.1. Засідання кафедри проводяться під керівництвом завідувача в міру необхідності, але не рідше ніж 1 раз на 2 місяці. Оголошення про чергове (позачергове) засідання кафедри доводиться до відома викладачів не пізніше 3 днів до дати засідання.

3.2. Пропозиції для включення до порядку денного подаються не пізніше ніж за 3 дні до оголошеної дати. Головує та проводить засідання кафедри завідувач кафедри, секретар обирається з числа присутніх на засіданні членів кафедри. Рішення засідання кафедри приймаються простою більшістю голосів присутніх членів кафедри та оформляються протоколом, який підписують завідувач кафедри та секретар.

3.3. Без скликання засідання кафедри окремі питання можуть розглядатися в групах, що об'єднують викладачів, які викладають одну й ту ж навчальну дисципліну, для спільного вирішення наукових, науково-методичних або організаційних питань щодо забезпечення освітнього процесу. Такі рішення, якщо вони можуть стосуватися загальної діяльності кафедри, вносяться до порядку денного та затверджуються на засіданні кафедри.

3.4. Науково-педагогічні працівники, які працюють на кафедрі на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

3.5. Документальне оформлення роботи кафедри складають: плани роботи на рік, семестр; звіти роботи кафедри за рік; індивідуальні плани роботи

викладачів кафедри; силабуси дисциплін та їх навчально-методичне забезпечення; протоколи та інші матеріали засідань кафедри; матеріали з організації підвищення кваліфікації; списки членів кафедри; журнал відвідування занять викладачів кафедри; документи щодо розподілу навчального навантаження; матеріали підготовки, проведення та участі в науково-практичних конференціях, семінарах, симпозиумах.

Кафедра повинна мати таку обов'язкову документацію: плани роботи на рік, на семестри; звіти про роботу за рік; навчальні плани зі спеціальностей; силабуси дисциплін, плани організації наукової роботи; журнал індивідуальних консультацій та журнал відвідування лекцій викладачів кафедри; розподіл навчального навантаження викладачів кафедри; індивідуальні плани роботи викладачів; журнал обліку дипломників з позначкою про стан кожної роботи; протоколи засідань кафедри; іншу документацію, передбачену нормативними актами УАУК.

Завідувач відділу кадрів



Ініза Хайрутдінова

Узгоджено:

Проректор
з навчально-методичної роботи
Кондратенко



Любов

Завідувачі кафедр:
МЕВ, бізнесу та менеджменту



Любов Жарова

Загальноосвітніх дисциплін



Галина Бевзо

Інформаційних технологій та інновацій



Анастасія Кінаш