

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру менеджменту та інноваційного розвитку
Вищого навчального закладу
«Університет економіки та права КРОК»

*Затверджено Наказом Ректора Університету «КРОК»
від 28 березня 2024 року*

Київ 2024

I. Загальні положення

- 1.1. Кафедра менеджменту та інноваційного розвитку – базовий структурний підрозділ Університету «КРОК», що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.
- 1.2. Кафедра менеджменту та інноваційного (далі – Кафедра) розвитку входить до складу Бізнес Школи КРОК.
- 1.3. Кафедра в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами президента, ректора та цим Положенням.
- 1.4. Рішення про створення (зміну назви, реорганізацію, припинення) Кафедри приймає Вчена рада Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.
Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.
Якщо впродовж навчального року кадровий склад Кафедри стає невідповідним вимогам законодавства та цього Положення, то Кафедра може здійснювати свою діяльність до завершення поточного навчального року за рахунок залучення сумісників.
- 1.5. Кафедра є відповідальною за організаційно-методичний супровід підготовки (перепідготовки) фахівців ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності «Менеджмент» (освітньо-професійні програми: «Бізнес-адміністрування», «Медіація та менеджмент конфліктів», «Менеджмент проєктів та процесів», «Глобальний бізнес-менеджмент».
- 1.6. Кафедра співпрацює зі спорідненими кафедрами Університету та його відокремлених структурних підрозділів, здійснює координацію роботи з питань розробки навчально-методичної документації.

II. Основні напрями діяльності та завдання

- 2.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:
 - навчальна робота (реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців);
 - методична робота;
 - науково-дослідна робота;
 - організаційна робота;
 - виховна робота;
 - міжнародна діяльність.
- 2.2. Основні завдання Кафедри:
 - 2.2.1. У навчальній роботі:
 - забезпечення навчального процесу за різними формами навчання, формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота,

практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін, що віднесені до сфери відповідальності Кафедри;

- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти та єдиних критеріїв оцінки за дисциплінами, що викладаються Кафедрою;
- 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, організації проведення навчальних занять різних видів, методики їх проведення та розвиток викладацької майстерності;
- 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 дипломного проектування;
- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- участь у формуванні контингенту здобувачів освіти, у тому числі проведення вступних випробувань відповідно до Правил прийому Університету;

2.2.2. У методичній роботі:

- участь у розробленні структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів
- розроблення та систематичне оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, навчальних програм вибіркових дисциплін, наскрізних програм та робочих програм практик, що віднесені до сфери відповідальності Кафедри;
- розроблення тематики дипломних робіт;
- видання навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем Кафедри;
- розроблення засобів поточного та підсумкового контролю знань студентів, у тому числі, для комп'ютерного тестування;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- розроблення складових стандартів вищої освіти за спеціальністю Кафедри;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;

2.2.3. У науково-дослідній роботі:

- організація та підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів та докторантів, підготовка до захисту дисертацій; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; попереднє

- затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів; попередній розгляд та рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- проведення планових наукових досліджень за науковими темами Університету з підготовкою наукових звітів, публікацій у фахових, науково-популярних та просвітницьких виданнях, доповідей на наукових та науково-практичних конференціях тощо;
 - обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
 - організація та створення умов для проведення наукових робіт за профілем Кафедри;
 - організація маркетингу та просування на ринки наукових доробок Кафедри, впровадження результатів розробок у виробництво, інші галузі практичної діяльності та в навчально-виховний процес;
 - організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, ДСТУ, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;
 - організація, проведення та участь у (всеукраїнських, університетських) наукових семінарах, конференціях, виставках;
 - створення умов для залучення студентів до наукової роботи, підготовка студентів до участі у студентських олімпіадах і конкурсах;
 - ефективне використання творчого потенціалу викладачів і наукових співробітників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

2.2.4. В організаційній роботі:

- формування кадрового складу кафедри, надання рекомендацій для обрання та переобрання науково-педагогічних працівників;
- участь у формуванні розкладу занять деканатами факультетів (інститутів, коледжів, філій);
- розроблення пропозицій стосовно вдосконалення діяльності Університету та якості освіти в ньому, розроблення нових освітніх програм та послуг;
- створення умов для професійного зростання співробітників Кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри занять, практик та ін.;
- встановлення наукових та професійних контактів з іншими закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами, організаціями та установами в Україні та за кордоном;
- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій, майстер-класів, круглих столів на базі Університету тощо;

- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес Кафедри;
- участь у корпоративних заходах Університету;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальністю та освітніми програмами Кафедри;
- організація заходів із залучення осіб на програми післядипломної освіти та підвищення кваліфікації;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету;
- пошук контрагентів для укладення договорів на проходження практики;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ щодо спеціальностей освітніх програм;
- організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних стендах, на сайті Університету та в соціальних мережах;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт Університету;
- участь співробітників Кафедри у роботі експертних рад, науково-методичних та експертних комісій, робочих груп МОН України, НАЗЯВО тощо, спеціалізованих радах із захисту дисертацій, Вченої ради Університету;
- участь у рейтингуванні науково-педагогічних працівників.

2.2.5. У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- участь у призначенні та організації 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;
- розширення світогляду здобувачів освіти;
- виховання поваги до самоосвіти і виховання;
- розвитку мислення;
- прищеплення навичок самостійної творчої, дослідної роботи.

2.2.6. 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;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- участь в інформаційно-рекламній роботі з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;

- участь у виконанні наукових робіт на замовлення;
- участь у виконанні міжнародних проектів та програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними працівниками іноземних мов;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програм типу «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

III. Організація роботи, структура та управління

- 3.1. Організація роботи Кафедри здійснюється за планом роботи на навчальний рік.
- 3.2. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання професора та/або науковий ступінь доктора наук і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за виконання підрозділом покладених на нього завдань і є безпосереднім керівником для усіх працівників Кафедри.
Завідувач кафедри підпорядковується ректору Університету, декану Бізнес Школи КРОК, проректорам Університету відповідно до делегованих їм повноважень. Завідувач кафедри щорічно звітує про її діяльність Раді викладачів Бізнес Школи КРОК.
Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою Університету. Із завідувачем кафедри укладається контракт згідно із законодавством.
За поданням завідувача кафедри наказом ректора на одного з науково-педагогічних працівників кафедри можуть бути покладені обов'язки заступника завідувача кафедри.
На період тривалої відсутності завідувача кафедри його функції виконує заступник завідувача кафедри або інший працівник, який призначається наказом ректора.
- 3.3. Основні питання діяльності Кафедри обговорюються на засіданні Кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками. Засідання Кафедри проводяться не рідше ніж один раз на два місяці (крім літнього відпускнуго періоду).
- 3.4. Учасниками засідання є науково-педагогічні працівники Кафедри, інші працівники беруть участь у засіданні Кафедри з правом дорадчого голосу. Засідання Кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж половина штатних науково-педагогічних працівників, а рішення Кафедри приймаються простою більшістю голосів.
Засідання Кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.
Функції секретаря засідань (як правило) виконує методист або лаборант Кафедри.

- 3.5. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.
- 3.6. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін, або здійснюють викладання дисциплін на одному факультеті (інституті) в складі кафедри може створюватись предметно-методична секція, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників. Керівництво предметно-методичною секцією здійснює завідувач секції.
- Створення (припинення) секції та призначення її завідувача здійснюється наказом ректора за поданням завідувача кафедри, погодженого з деканом факультету (директором інституту), до складу якого входить кафедра.
- 3.7. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують виконання її завдань. Структура Кафедри затверджується ректором Університету.
- 3.8. Документація Кафедри визначається Номенклатурою справ кафедри, яка щорічно затверджується завідувачем кафедри за погодженням з директором департаменту кадрів та документального забезпечення.

IV. Трудовий колектив

- 4.1. Трудовий колектив Кафедри складають науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал, інші працівники Кафедри. Штатний розпис кафедри затверджується президентом Університету.
- 4.2. Науково-педагогічні працівники Кафедри обіймають посади завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, асистента (викладача). Заміщення посад науково-педагогічних працівників Кафедри проводиться відповідно до «Порядку конкурсного відбору та обрання за конкурсом науково-педагогічних працівників Університету “КРОК” та «Положення про порядок призначення посадових осіб Університету та його структурних підрозділів».
- 4.3. Навчально-допоміжні працівники Кафедри можуть обіймати посади лаборанта або методиста.
- 4.4. Права та обов'язки працівників кафедри визначаються законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, відповідними посадовими інструкціями та трудовими договорами (контрактами).
- Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників визначено наказом МОН України від 16 лютого 2022 року № 186.