



Міністерство освіти і науки України

**Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора
від 29 червня 2016р. № 127

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ**

Зареєстровано
Відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 11/16
дата реєстрації 30.06. 2016 р.

Івано-Франківськ
2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра створюється за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, при цьому принаймні три з них повинні мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення (ліквідацію) кафедри ухвалює Вчена рада університету. На підставі цієї ухвали ректор видає наказ про створення (ліквідацію) кафедри.

1.2 Кафедру публічного управління та адміністрування створюють з метою реалізації навчального процесу та забезпечення якості послуг у сфері освіти. Кафедра публічного управління та адміністрування - це базовий структурний підрозділ університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність.

Примітка. Виховна робота не належить до основних функцій кафедри і реалізується кураторами академічних груп під керівництвом інституту.

1.3 Кафедру очолює завідувач кафедрою, який забезпечує організацію навчального процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

1.4 Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри та стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. У разі відсутності завідувача кафедрою його функції виконує інший працівник кафедри, призначений наказом ректора.

1.5 Завідувача кафедри публічного управління та адміністрування обирає за конкурсом Вчена рада університету. Ректор ІФНТУНГ укладає з завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років.

1.5 Кафедра публічного управління та адміністрування у своїй діяльності керується:

- Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту» наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, актами Національного агентства з питань державної служби, державними

нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами;

- Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентованими документами ІФНТУНГ;

- Положенням про кафедру публічного управління та адміністрування, розробленим на основі типового положення відповідно до СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

1.6 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників кафедри здійснюють за встановленим порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

1.7 Працівники кафедри публічного управління та адміністрування не повинні залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та положенням про кафедру публічного управління та адміністрування.

2. СТРУКТУРА

2.1 Кафедра публічного управління та адміністрування функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу Інституту гуманітарної підготовки та державного управління Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

2.2 Адміністративно кафедра публічного управління та адміністрування безпосередньо підпорядковується директору Інституту гуманітарної підготовки та державного управління.

Функціонально кафедра публічного управління та адміністрування підпорядковується першому проректору та проректорам з науково-педагогічної роботи згідно з закріпленими за ними посадовими обов'язками.

2.3 Чисельність, структуру і штат кафедри, а також посадові (робочі) інструкції її працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.4 За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим положенням, наказом ректора закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно. За кафедрою публічного управління та адміністрування закріплено аудиторії 12-22 та 12-23.

Кафедра публічного управління та адміністрування в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

3. ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Кафедра публічного управління та адміністрування **безпосередньо забезпечує** за своїм профілем:

- проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), за формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і за видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до Робочого навчального плану певної спеціальності (форма № Н-3.02), Програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.03) та Робочих програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.04);

- якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи управління якістю;

- підготовку ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей* ;

- розроблення Навчальних (форма № Н-3.01) і Робочих навчальних

планів (форма № Н-3.02) з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів^{*1};

- розроблення тематики курсового проектування, магістерських робіт;
- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання тощо;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок з курсового проектування, виконання магістерських робіт іншої навчальної літератури та пакетів прикладних програм;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, іспитів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організацію та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- проведення вступних іспитів до магістратури, аспірантури та кандидатських іспитів;
- підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- підготовку та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, галузевими установами, іншими

¹ тут і далі за текстом – форми, затв. нак. МОНМС України 29.03.2012 № 384 (у ред. нак. МОН України від 05 червня 2013 р. № 683)

підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- висвітлення результатів діяльності кафедри публічного управління та адміністрування через засоби внутрішнього інформування університету та засоби масової інформації, у т.ч. з використанням мережі Інтернет.

3.2 Кафедра публічного управління та адміністрування **організовує** проведення:

- навчального процесу за своїм профілем;
- державної атестації випускників та забезпечує ефективну роботу державних екзаменаційних комісій* ;
- вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР) «магістр»* ;
- навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами (у т.ч. через веб-сайт кафедри <http://edu-magistr.if.ua/>);
- обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших університетів;
- наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних.

3.3 Кафедра публічного управління та адміністрування **може** безпосередньо **виконувати чи бере участь у** виконанні науково-дослідних та/або дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри, а саме:

- проводить наукові дослідження, готує матеріали для отримання фінансування НДДКР та матеріали тендерних пропозицій щодо НДДКР;
- здійснює фундаментальні та інші дослідження й розробки за державними програмами, за міжнародними проектами й контрактами, за замовленнями міністерств, відомств, підприємств та організацій;
- проводить пошукові (ініціативні) дослідження, їх перевірку та експериментальну апробацію;
- готує звіти з НДДКР та з наукової роботи кафедри;
- сприяє впровадженню результатів НДДКР у виробництво та в

навчальний процес.

3.4 Кафедра публічного управління та адміністрування бере участь:

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри * ;

- у розробці й актуалізації інформаційних пакетів Інституту гуманітарної підготовки та державного управління щодо діяльності кафедри публічного управління та адміністрування;

- у наукових семінарах, конференціях, виставках;

- у підготовці охоронних документів на створені її працівниками об'єкти інтелектуальної власності;

3.5 Кафедра публічного управління та адміністрування сприяє:

- реалізації заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- впровадженню прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- використанню творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;

- перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників кафедри;

- вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;

- створенню умов для професійного росту студентів (слухачів) і співробітників кафедри, задоволенню потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- підвищенню духовного та культурно-освітнього рівня молоді. Крім цього, кафедра сприяє залученню студентів (слухачів) до наукової роботи:

- здійснює керівництво студентами (слухачами), які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;

- готує студентів (слухачів) до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах;

- організовує обговорення й участь магістерських робіт (проектів) у

конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.6 Кафедра публічного управління та адміністрування у межах своєї діяльності:

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом (див. розділ 7 Документація підрозділу);
- розподіляє (на засіданні кафедри) внутрішні обов'язки чи певні напрями роботи між працівниками кафедри;
- перевіряє виконання навчальних планів та засвоєння студентами (слухачами) вивченого матеріалу;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки.

4. ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам кафедри публічного управління та адміністрування для виконання покладених на них завдань і обов'язків надані такі права:

- призупиняти роботу кафедри чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції щодо навчального процесу, поліпшення умов праці й побуту і добиватися їхнього виконання;
- звертатися до вище поставленого керівника щодо покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо, якщо ці питання не вирішуються на кафедрі;
- представляти інтереси університету, інституту, кафедри за дорученням ректора, директора інституту, завідувача кафедрою публічного управління та адміністрування в органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Працівники кафедри публічного управління та адміністрування можуть

брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ДАК України, бути членами спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських (докторських) дисертацій, ініціювати висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки.

4.2 Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Кафедра публічного управління та адміністрування співпрацює з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

5.2 Кафедра отримує:

- а)** від Інституту гуманітарної підготовки та державного управління:
- затвержені Навчальний план (форма № Н-3.01)*, Робочий навчальний план спеціальності (форма № Н-3.02)*;
 - розклади занять та екзаменаційних сесій;
 - залікові та екзаменаційні відомості, періодичність отримання – згідно з розкладами сесій;
- б)** від канцелярії університету – накази й розпорядження ректора, періодичність отримання - по мірі видання зазначених документів.

5.3 Кафедра публічного управління та адміністрування надає:

- а)** канцелярії університету – проекти наказів й розпоряджень за профілем діяльності кафедри.

5.4 Кафедра публічного управління та адміністрування у встановленому порядку здає в архів університету:

- протоколи засідань кафедри публічного управління та адміністрування;
- звіт кафедри публічного управління та адміністрування (за рік) (форма № Н-4.06);
- протоколи екзаменаційних комісій (форми № Н-8.02, № Н-8.03);
- звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік;
- магістерські роботи та відгуки (рецензії) на них;
- описи справ постійного зберігання;
- акти про вилучення документів для знищення;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.

5.5 Кафедра публічного управління та адміністрування у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення і видає їх працівникам кафедри для використання за призначенням.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники кафедри несуть відповідальність за таке:

- невиконання або неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених цим положенням і посадовими (робочими) інструкціями;
- порушення вимог стандартів (національних, галузевих, стандартів ІФНТУНГ) та організаційно-розпорядчих документів, що поширюються на виконувані ними роботи чи види діяльності;
- недостовірність даних у звітах (наукових, статистичних, матеріальних тощо) та несвоєчасність підготовки звітів;
- порушення вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, протипожежного режиму, приховування нещасних випадків;
- порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2 Науково-педагогічні працівники кафедри додатково до наведеного у

п.6.1 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

6.3 Завідувач кафедрою додатково до наведеного у пп. 6.1, 6.2 несе відповідальність за невиконання завдань кафедри, за стан документації, її невідповідність встановленим вимогам, за несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи кафедри та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим положенням.

6.4 Персональна відповідальність завідувача кафедрою публічного управління та адміністрування та працівників кафедри публічного управління та адміністрування визначена посадовими інструкціями.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1 Кафедра публічного управління та адміністрування використовує у своїй діяльності і, за потреби, зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Закони України, Постанови Кабінету Міністрів та інші загальнодержавні нормативно-правові акти, які можуть стосуватись навчального процесу чи інших аспектів діяльності кафедри публічного управління та адміністрування;
- нормативні, організаційно-розпорядчі й методичні документи Міністерства освіти і науки України;
- нормативно-правові й нормативні документи інших центральних органів виконавчої влади України, національні й галузеві стандарти тощо.

7.2 Кафедра використовує у своїй діяльності і зберігає примірники таких внутрішніх документів:

а) накази ректора ІФНТУНГ (копії):

- з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань (без індексу, з індексами 1 і 2);
- по студентському складу (з індексами 7, 8, 9, 10);
- по особовому складу докторантів, аспірантів, здобувачів (з індексом 14);

б) організаційно-розпорядчі документи (оригінали або засвідчені відділом кадрів копії), що регламентують діяльність кафедри:

- цим положенням;
- штатний розпис кафедри публічного управління та адміністрування;
- посадові інструкції працівників кафедри публічного управління та адміністрування;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри публічного управління та адміністрування;
- графіки роботи викладачів кафедри публічного управління та адміністрування;

в) план роботи кафедри публічного управління та адміністрування на навчальний рік (форма № Н-4.01) та його розділи:

- обсяг навчальної роботи кафедри публічного управління та адміністрування (форма № Н-4.02) (розрахунок обсягу навчального навантаження) на поточний рік;

- розподіл навчальної роботи (форма № Н-4.03) (план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри) на поточний навчальний рік;

- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри публічного управління та адміністрування на поточний рік (від замовників навчання);

г) інші документи, пов'язані з функціонуванням кафедри публічного управління та адміністрування та з навчальним процесом:

- програми (форма № Н-3.03) і робочі програми (форма № Н-4.01) навчальних дисциплін кафедри публічного управління та адміністрування;

- індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку (форма № Н-4.04);

- звіт кафедри публічного управління та адміністрування про виконання навчальної роботи за семестр, за навчальний рік (форма № Н-4.06);

- графік підвищення кваліфікації викладачів;

- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;

- розклад занять викладачів;

- графік консультацій викладачів;

- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами (окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів (слухачів));
- екзаменаційні білети (форма № Н-5.04) та/або комплект контрольних завдань для семестрового(модульного) контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- залікові та екзаменаційні відомості;
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою публічного управління та адміністрування;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів (слухачів) з навчальних дисциплін;
- методичні вказівки для студентів (слухачів) щодо самостійної роботи студентів (слухачів), виконання індивідуальних завдань (курскових проектів, магістерських робіт розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- у разі необхідності - інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (слухачів) (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів тощо), документи з розподілу внутрішніх обов'язків чи напрямів роботи між працівниками кафедри публічного управління та адміністрування тощо;

д) випускова кафедра, крім наведеного вище, використовує й зберігає такі документи:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки), засоби діагностики, та їх варіативні частини^{*};
- навчальні (форма № Н-3.01) і робочі навчальні (форма № Н-3.02) плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів^{*};
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів

(електронні версії) * ;

- наскрізні програми практик і програми практик * ;
- програми державних екзаменів (за їх наявності) * ;
- індивідуальні навчальні плани студентів * ;
- накази про закріплення за слухачами тем магістерських робіт * ;
- вимоги до магістерських робіт випускників відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів * .

7.3 Кафедра публічного управління та адміністрування веде й зберігає журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- протоколи засідань кафедри;
- протоколи методичних семінарів кафедри;
- держбюджетні річні, тематичні плани НДДКР та звіти про них;
- звіти викладачів про підвищення кваліфікації (програма стажування і звіт про її виконання);
- документи (програми, листи, накази, графіки, звіти тощо) про проведення навчальної, виробничої та переддипломної практик слухачів;
- документи (довідки, доповідні записки тощо) з основної діяльності, що подаються керівництву університету;
- документи (довідки, зведення та інша інформація) про роботу кафедри, які подаються у навчальний відділ;
- листування з організаціями та установами з питань роботи кафедри;
- акти про вилучення документів для знищення;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (форма № Н-4.05);
- журнал закріплення за студентами (слухачами) тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами(слухачами)-заочниками та екстернами;
- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного,

позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- журнали реєстрації вхідних і вихідних документів;
- журнали реєстрації приходу на роботу, реєстрації тимчасової відсутності на робочому місці працівників кафедри;
- номенклатуру справ кафедри та опис справ постійного зберігання;
- приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб.

7.4 Кафедра зберігає (до передачі в архів) оригінали таких документів:

- курсові проекти (роботи) студентів (слухачів) – 3 роки;
- магістерські роботи та відгуки на них – 5 років;
- протоколи засідань екзаменаційних комісій.

7.5 Документи кафедри формуються у справи, зберігаються і передаються в архів, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету в цілому.

РОЗРОБЛЕНО:

в.о. завідувача кафедрою
публічного управління та адміністрування

Д.І. Дзвінчук

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Інституту гуманітарної підготовки та державного управління
Протокол № 4
Директор ІГПДУ

Д.І. Дзвінчук

ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з науково-педагогічної роботи

О.Г. Дзьоба

Начальник відділу кадрів

О.А. Квасниця

Начальник відділу ОП

Г.І. Семків

Провідний юрисконсульт

В.В. Протас

Начальник ПФВ

С.П. Дякун