

**ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради
протокол №1
від "30" вересня 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЛТЕУ

[Signature]
Н.О. Куцик
2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ МЕНЕДЖМЕНТУ
ЛЬВІВСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

ЛЬВІВ - 2016

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру менеджменту Львівського торговельно-економічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про охорону праці”, наказів Міністерства освіти і науки України: від 7 серпня 2002 року № 450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”, від 1 серпня 2001 року №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”, Статуту Львівського торговельно- економічного університету (далі – Університет).

1.2. У Положенні терміни і визначення застосовуються у наступному значенні:

Кафедра – це базовий структурний Львівського торговельно- економічного університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за однією або кількома спорідненими спеціальностями (спеціалізаціями) чи навчальними дисциплінами, 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 звання.

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково- технічну) та організаційну діяльність.

1.3. Робота кафедри менеджменту ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.4. При виконанні завдань, покладених на кафедру менеджменту, її керівництво підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, декану та начальникам відповідних відділів.

1.5. Кафедра менеджменту створюється рішенням Вченої ради Університету за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри. Кафедра входить до складу факультету товарознавства, управління та сфери обслуговування.

1.6. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, навчально - допоміжний персонал. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення річного науково-педагогічного навантаження. Штатний розпис кафедри затверджує ректор (перший проректор) Університету.

1.7. Кафедра менеджменту може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову й виховну роботу.

Структура кафедри менеджменту затверджується ректором Університету.

2. Основні напрямки та завдання діяльності кафедри менеджменту

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність;
- організація роботи з охорони праці.

2.2. Завдання кафедри менеджменту

У навчальній роботі

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри

відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів освітньої діяльності та вищої освіти і нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація та проведення практик;

- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій.

У методичній роботі:

- розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних рівнів вищої освіти;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, програм практик;

- розроблення тематики курсових та дипломних робіт (проектів);

- видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

- розроблення і впровадження в освітній процес нових: лабораторних робіт; комп'ютерних практикумів; технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм, електронних курсів;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення експертизи конкурсних дипломних робіт (проектів);
- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями кафедри менеджменту;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів інститутів (факультетів).

У науково-інноваційній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі і серед іноземних громадян, надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри. Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерних пропозицій на виконання НДДКР. Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з НДДКР, та з наукової роботи кафедри менеджменту);

- організація маркетингових досліджень та просування на ринок результатів виконання НДДКР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо).

Підготовлення, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, озонування дисертацій;

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртків, наукових конференціях, семінарах). Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних робіт (проектів) у конкурсах Університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій працівників кафедри менеджменту;

- формування розкладу занять спільно з деканатом факультету та навчальним відділом;

- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;

- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес кафедри мене;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету, у тому числі і аспірантами кафедри менеджменту;
- підготовка договорів на проведення практики;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей ;
- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри менеджменту;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ДАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- виконання законодавства України з охорони праці.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті; так і за її 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.

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 освітньому процесі;

- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;

- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;

- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;

- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

- організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);

- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри іноземних мов;

- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми "Подвійний диплом";

- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3. Функції кафедри менеджменту

Кафедра менеджменту виконує організаційні функції щодо навчально-виховного процесу, здійснює методичну, міжнародну та науково-дослідницьку діяльність.

4. Права та обов'язки співробітників кафедри менеджменту

Права та обов'язки співробітників кафедри менеджменту визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями.

5. Керівник та його повноваження

5.1. Керівництво кафедрою менеджменту здійснює завідувач кафедри, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

5.2. Завідувач кафедри менеджменту обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.

5.3. Завідувач кафедри менеджменту не може перебувати на посаді більш як два строки.

5.4. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

5.5. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

5.6. Завідувач кафедри несе відповідальність за виконання функцій, задач і обов'язків кафедри, дотримання підлеглими вимог трудового законодавства та законодавчих актів щодо охорони праці, законодавства України з охорони праці

6. Організація роботи кафедри менеджменту і взаємовідносини

6.1. Робота кафедри зорганізується завідувачем кафедри і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу, Статуту Університету, Положення про інститут (факультет), до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та Університету, а також цим Положенням.

6.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

6.3. Основні питання діяльності кафедри менеджменту обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

6.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

6.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

6.6. На засідання кафедри менеджменту можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

6.7. З питань організації навчального процесу кафедра підпорядкована першому проректору, декану факультету, начальнику навчального відділу щодо проведення виховної роботи кафедра співпрацює з проректором з виховної роботи, заступником декана з виховної роботи, кураторами студентських груп.

При проведенні міжнародної та науково-дослідницької діяльності співпрацює з проректором з наукової роботи, начальником відділу міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку. Працює у тісному зв'язку з іншими підрозділами, службами та відділами Університету.

6.8. Документація кафедри менеджменту

Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри менеджменту на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри менеджменту за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
- курсові роботи (проекти);
- паспорт санітарно-технічного стану кафедри;
- паспорт лабораторії;
- журнал первинного інструктажу з охорони праці співробітників;
- журнал первинного інструктажу з охорони праці студентів;
- інструкції з електробезпеки, пожежної безпеки та охорони праці;
- технічні паспорти на все обладнання та пристрої;

- журнал обліку хімічних речовин та іншого майна;
- посадові інструкції співробітників;
- журнал інструктажів співробітників з пожежної безпеки;

Навчально-методична документація:

- робочі навчальні програми дисциплін кафедри менеджменту;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін;
- навчально-методичні документи з усіх напрямів підготовки (спеціальностей) закріплених за кафедрою менеджменту;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових робіт (проектів) та ін.);
- навчальні та робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ступенів вищої освіти;
- програми практик ;
- програми екзаменів (за їх наявності);
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних робіт (проектів);

- вимоги до дипломних робіт (проектів) випускників відповідних ступенів вищої освіти.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність кафедри менеджменту реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями.

7.2. Завідувач кафедри менеджменту одноосібно несе повну відповідальність за наслідки роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності; стан трудової дисципліни співробітників; створення творчої обстановки у колективі кафедри; стан і раціональне використання навчально-матеріальної бази; підбір і розстановку кадрів. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідувач приймає безпосередню участь.

8. Майно кафедри менеджменту

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.