Положення
про кафедру публічного управління та адміністрування факультету управління Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	кафедра публічного управління та адміністрування факультету управління Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. РОЗРОБНИК	завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент Жук О.І.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 31 березня 2026 р., протокол № 06
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 06 квітня 2026 р. № 460
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про кафедру публічного управління та адміністрування факультету управління Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, схваленого Вченою радою від 22 грудня 2023 р. № 11 та введеного в дію наказом ректора від 25 січня 2024 р. № 44 (редакція 1)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру публічного управління та адміністрування Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та Типового положення про факультет управління Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра публічного управління та адміністрування – базовий структурний підрозділ факультету управління, що проводить 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;

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

1.3. Кафедра створюється за умов, якщо до її складу входить не менше 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. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.4. У своїй діяльності кафедра керується нормативно-правовими актами України, Статутом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положенням про факультет управління та Положенням про кафедру публічного управління та адміністрування, яке схвалюється Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.5. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту університету, Положенню про факультет та Положенню про кафедру.

1.6. Кафедра користується відособленою складовою частиною майна, які надані їй університетом, і які можуть бути вилучені чи передані іншим підрозділам за згодою завідувача кафедри та рішенням вченої ради факультету.

1.7. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більше як два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання згідно з профілем кафедри, стаж

науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років, володіти державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

1.8. 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, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

Завідувач кафедри підпорядковується ректору, декану факультету і здійснює керівництво кафедрою в тісному контакті з трудовим колективом і громадськими організаціями. Завідувач кафедри забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, контролює відповідність науково-педагогічних працівників Ліцензійним вимогам до провадження освітньої діяльності, дотримання правил внутрішнього розпорядку, заходів цивільного захисту, пожежної безпеки, виробничої санітарії, трудової дисципліни, створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

1.9. До складу кафедри можуть входити навчально-виробничі та наукові лабораторії, кабінети і класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань.

1.10. Робота кафедри здійснюється відповідно до плану роботи кафедри, що укладається на поточний навчальний рік, навчальних планів і планів наукової роботи, ухвалених кафедрою та вченими радами університету, факультету.

1.11. Оцінка роботи кафедри здійснюється щорічно на основі рейтингових показників діяльності кафедри відповідно до переліку тематичних напрямів та рейтингових індикаторів оцінювання. Методика рейтингового оцінювання та його процедура визначаються Положенням про рейтингове оцінювання ефективності роботи кафедри Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.12. До складу кафедри входять науково-педагогічні, педагогічні працівники, за умови виробничої необхідності – навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

1.13. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини науково-педагогічних працівників кафедри, які працюють на кафедрі за основним місцем роботи, за умови 2/3 присутніх.

1.14. У голосуванні з питань рекомендації на посаду наукових працівників, атестації наукових співробітників бере участь лише науково-педагогічний та науковий склад кафедри. У таємному голосуванні на засіданні кафедри з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників бере участь весь склад кафедри, крім працівників, які працюють на умовах сумісництва.

1.15. На кафедрах, де кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розписом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

1.16. У структурі кафедри може бути створений підрозділ, який буде відповідати за реалізацію освітньо-наукових магістерських програм та програм PhD.

1.17. Кафедра забезпечує ведення документації з організації навчального процесу та науково-дослідної роботи.

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

1.19. Кафедра створюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за поданням вченої ради факультету.

1.20. Структура та чисельність працівників кафедри визначається штатним розписом, який затверджується наказом ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри публічного управління та адміністрування є:

– організація та проведення навчального 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 тощо) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до

навчального плану певної освітньої програми і освітніх компонент навчальних планів;

– здійснення добору професорсько-викладацького складу, розподіл різних видів діяльності між викладачами;

– вирішення питань змісту навчальних дисциплін, форм і термінів проміжного і підсумкового контролю знань студентів;

– визначення напрямів наукових, науково-методичних досліджень;

– організація виховної роботи зі студентами і співробітниками;

– забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

– підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями та здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;

– реалізація освітньо-професійних програм, в тому числі підвищення кваліфікації фахівців;

– забезпечення узгодженості змісту, результатів навчання та методичного забезпечення дисциплін, що викладаються кафедрою;

– організація та здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

– розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно з єдиними критеріями оцінювання;

– здійснення поточного та підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, підсумкових атестацій, захисту курсових, дипломних і магістерських робіт, інших видів контрольних заходів;

– підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з освітніх компонент що викладаються кафедрою;

– організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу;

– організація і створення умов для наукової роботи працівників кафедри, зокрема, розробки нових наукових напрямів та участь у державних і міждержавних наукових програмах, у комплексних міжкафедральних, міжфакультетських (міжінститутських), міжуніверситетських наукових дослідженнях;

– керівництво науково-дослідною роботою здобувачів освіти, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

– організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, контрольних і взаємних відвідувань;

– збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи;

– виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;

– контроль за процесом підготовки дисертації на здобуття наукових ступенів доктора філософії, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних семінарах;

– підготовка відгуків на дисертації, автореферати дисертацій та інші наукові чи методичні праці за профілем кафедри, що надійшли до університету;

– організація взаємодії з іншими закладами освіти, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

– виконання планів міжнародного співробітництва університету або факультету управління із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються університетом або за його дорученням факультетом управління;

– висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедри;

– здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів за дорученням Міністерства освіти і науки України;

– внесення пропозицій щодо подання заявок на отримання авторських свідоцтв на винахід;

– рецензування наукових праць і навчальних видань, комп’ютерних і мультимедійних програм за профілем кафедри;

– внесення пропозицій щодо участі у виставках (міжнародних, загальнодержавних, регіональних, університетських);

– розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої та наукової діяльності закладів вищої освіти України;

– сприяння відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій;

– організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

– організація співпраці з кафедрами, які викладають освітні компоненти що забезпечують навчальний процес кафедри;

– організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;

– організація, створення, наповнення і оновлення вебсайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– організація навчально-наукової комунікації науково-педагогічних працівників зі студентами, зокрема через вебсайт кафедри;

– формування рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

– збереження та розвиток університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватне використання наукового та науково-методичного потенціалу професорів і провідних доцентів;

– створення належних умов праці, сприяння відпочинку та оздоровлення членів кафедри, аспірантів, докторантів;

– формування та підтримка у належному стані якісного кадрового складу кафедри, що відповідає акредитаційним та ліцензійним вимогам;

– проведення спеціальних занять для учнів закладів загальної середньої освіти, професійно-технічних навчальних закладів з профорієнтаційною метою;

– проведення профорієнтаційних заходів серед учнівської молоді для популяризації освітніх програм кафедри.

2.2. До завдань кафедр, у складі яких є гаранти освітніх програм, додаються:

– координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку здобувачів освіти;

– розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за освітньою програмою;

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з освітніх програм;

– розробка та оновлення освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів, силабусів спільно з іншими кафедрами, які формують кадрове забезпечення освітнього процесу за відповідною освітньою програмою;

– затвердження програм до підсумкової атестації, тематики магістерських, дипломних, кваліфікаційних робіт (проєктів);

– участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідні освітні програми;

– організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;

– сприяння працевлаштуванню випускників через взаємодію з роботодавцями;

– участь в організації комунікації з випускниками та участь у дослідженні роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар’єрного росту;

– залучення провідних вчених до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі екзаменаційних комісій;

– координація та забезпечення підготовки дипломних, магістерських робіт;

– забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації.

2.3. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу з урахуванням та використанням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Діяльність кафедри публічного управління та адміністрування організується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та Положення про факультет управління, до складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також внутрішніх організаційно-розпорядчих та нормативних документів Університету (наказів, розпоряджень, рішень, положень тощо), а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрями й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні, як правило, до початку нового навчального року.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов’язковим для виконання її співробітниками.

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

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також інші працівники університету, працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

4.1. Кафедра має право у порядку, передбаченому законодавством, залучати до навчального процесу провідних учених.

4.2. У сфері навчальної роботи кафедра:

– розробляє тематику і програми нормативних і вибіркових освітніх компонент;

– визначає тематику, організовує керівництво бакалаврськими та магістерськими випускними роботами студентів;

– здійснює контроль за навчанням здобувачів освіти;

– несе відповідальність за проведення навчально-виховної, методичної роботи, здійснення наукової, науково-дослідної, науково-технічної діяльності, дотримання норм стосовно соціального захисту членів трудового колективу та ветеранів праці, які працюють на кафедрі.

4.3. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

– надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес;

– визначає обсяги і форми здійснення госпдоговірних робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;

– залучає сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжний персонал) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.

4.4. Завідувач кафедри:

– організовує та координує діяльність кафедри;

– визначає функціональні обов'язки та спільно з гарантами освітніх програм педагогічне навантаження членів кафедри;

– подає керівництву університету, факультету свої пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення й переміщення співробітників та залучення на умовах сумісництва інших працівників;

– здійснює контроль за веденням навчальної, виховної, методичної, організаційної, науково-дослідної роботи членами кафедри;

– подає керівництву університету, факультету пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників кафедри, а також щодо застосування заходів дисциплінарного впливу;

– вирішує інші питання відповідно до завдань кафедри;

– несе відповідальність за результати діяльності кафедри, стан трудової дисципліни.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

5.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

– Положення про кафедру;

– посадові інструкції працівників;

– графіки щорічних відпусток працівників кафедри на поточний навчальний рік;

– графіки навчального процесу за всіма формами навчання на поточний навчальний рік;

– план роботи кафедри на поточний навчальний рік;

– розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний навчальний рік;

– картки обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;

– звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;

– індивідуальні плани роботи викладачів;

– графік підвищення кваліфікації викладачів;

– графік роботи лабораторій кафедри;

– графік консультацій викладачів;

– протоколи засідань кафедри, зокрема документація, яка стосується виборів науково-педагогічних працівників;

– звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;

– журнал обліку замін навчальних занять викладачами кафедри;

– курсові проєкти (роботи), дипломні проєкти (роботи) (за їх наявності) відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проєктів (робіт) в університеті», якщо на кафедрі реалізується освітня програма, гарантом якої є штатний працівник кафедри.

5.2. Навчально-методична документація:

– силабуси освітніх компонент кафедри;

– робочі навчальні програми освітніх компонент кафедри

– інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп’ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін, індивідуальних завдань (курсових і дипломних робіт (проєктів), розрахунково-графічних робіт тощо);

– індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проєктів і робіт;

– комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти окремих модулів навчального матеріалу (електронні чи друковані версії);

– екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін;

– освітні програми, навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами, гарантами яких є штатні працівники кафедри;

– наскрізні програми практик і програми практик, якщо кафедра забезпечує такий вид діяльності;

– програми підсумкової атестації (за їх наявності), якщо кафедра організовує і реалізує її;

– накази (копії) про закріплення за студентами тем дипломних проєктів (робіт);

– вимоги до випускних робіт здобувачів освіти;

– у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проєктів та ін.).

6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається Науково-методичною радою університету, ухвалюється Вченою радою університету та вводиться у дію наказом ректора.

6.2. Факультет управління може пропонувати зміни та доповнення до цього Положення через звернення до ректора для розгляду Науково- методичною радою університету.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються Науково-методичною радою університету, ухвалюються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	1-13			Наказ ректора №285 від 04.03.2026	06.03.2026	Жук О.І.