

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: «Про затвердження Положення про навчально-науковий інститут
«Інститут державного управління» Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна та положень про структурні підрозділи навчально-
наукового інституту «Інститут державного управління» в новій редакції»
від 26 січня 2026 року, протокол №2

Заслухавши інформацію проректора з адміністративної та кадрової роботи Володимира ДОБРЕЛІ стосовно необхідності внесення змін до Положення про Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та положень про структурні підрозділи Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління», на підставі підпункту 22, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (Додаток 1).

1.1. Визнати Положення про Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 26 вересня 2022 року, протокол №15, та введене в дію наказом №4701-1/588 від 14 листопада 2022 року, таким, що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

2. Затвердити Положення про кафедру публічного управління та державної служби Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 2).

2.1. Визнати Положення про кафедру публічного управління та державної служби Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 26 вересня 2022 року, протокол №15, та введене в дію наказом № 4701-1/588 від 14 листопада 2022 року, таким, що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 2 цього рішення.

3. Затвердити Положення про кафедру публічної політики Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 3).

3.1. Визнати Положення про кафедру публічної політики Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 26 вересня 2022 року, протокол №15, та введене в дію наказом № 4701-1/588 від 14 листопада 2022 року, таким, що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 7 цього рішення.

4. Затвердити Положення про кафедру економічної політики та менеджменту Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 4).

4.1. Визнати Положення про кафедру економічної політики та менеджменту Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 26 вересня 2022 року, протокол №15, та введене в дію наказом № 4701-1/588 від 14 листопада 2022 року, таким, що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 5 цього рішення.

5. Затвердити Положення про кафедру права, національної безпеки та європейської інтеграції Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 5).

5.1. Визнати Положення про кафедру права, національної безпеки та європейської інтеграції Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 21 червня 2024 року, протокол № 11, та введене в дію наказом № 0114-1/214 від 25 червня 2024 року, таким, що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

Відповідальні: проректор з адміністративної та кадрової роботи Володимир ДОБРЕЛЯ, директор навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Людмила БЄЛОВА.

Термін виконання: до 10 лютого 2026 року.

Заступник голови Вченої ради

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



**Харківський національний університет
імені В.Н. Каразіна**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені В.Н. КАРАЗІНА**

Харків, 2026

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ІНСТИТУТУ	4
3.	ФУНКЦІЇ ІНСТИТУТУ	5
3.1.	З освітньої діяльності	5
3.2.	З методичної роботи	6
3.3.	З наукової роботи	7
3.4.	З організаційної роботи	8
3.5.	З організаційно-виховної роботи	9
3.6.	З міжнародної діяльності	10
3.7.	Інші	10
4.	СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ	11
5.	ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТУ	11
5.1.	Структура управління	11
5.2.	Безпосереднє керівництво Інститутом	11
5.3.	Вчена рада Інституту	14
5.4.	Робочі та дорадчі органи	17
6.	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	17
7.	ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ІНСТИТУТУ	18
7.1.	Збори трудового колективу Інституту	18
7.2.	Студентське самоврядування Інституту	19
7.3.	Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Інституту	19
8.	ВЗАЄМОДІЯ ФАКУЛЬТЕТУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ	19
8.1.	Інститут взаємодіє	19
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ІНСТИТУТУ	20
10.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	20
	ДОДАТОК 1	21
	ДОДАТОК 2	23
	ДОДАТОК 3	24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблене відповідно до законодавства України, зокрема законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Статут Університету), Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Колективний договір) і є локальним нормативно-правовим актом, який регламентує діяльність Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Інститут) і визначає його загальні правові та організаційні засади діяльності, мету, завдання, функції, права та обов'язки, структуру, порядок організації роботи та взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету тощо.

1.2. Інститут є структурним підрозділом Університету, що об'єднує відповідні кафедри, центри, які провадять освітню діяльність.

1.3. Інститут не є юридичною особою.

1.4. Офіційна назва Інституту встановлюється рішенням Вченої ради Університету при його створенні та відповідає галузі (галузям) знань, за якою (якими) здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Інституті:

1.4.1. *українською мовою*: Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;

1.4.2. *англійською мовою*: Name of the educational and scientific institute «Institute of Public Administration» of the V.N. Karazin Kharkiv National University.

1.5. Скорочена назва Інституту: ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна:

1.5.1. *українською мовою*: ННІ «ІДУ» Каразінського університету;

1.5.2. *англійською мовою*: NNI «Institute of Public Administration» of Karazin University.

1.6. Абревіатура Інституту:

1.6.1. *українською мовою*: «ІДУ»;

1.6.2. *англійською мовою*: «ІРА».

1.7. Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Інститут) має власну символіку (додаток 1) та може мати власні печатку, штамп та бланк у порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

1.8. Основним видом діяльності Інституту є забезпечення та реалізація освітнього процесу та наукової діяльності у формальній (вищій) освіті та неформальній освіті за окремою (окремими) галуззю (галузям) знань, яка включає навчальну, методичну, наукову, організаційну та організаційно-виховну роботу, а також міжнародну діяльність.

1.9. Інститутом забезпечується здобуття вищої освіти за такими формами: інституційною (очною (денною, вечірньою), заочною, дистанційною; дуальною. Форми здобуття вищої освіти можуть поєднуватися.

1.10. Робота Інституту ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, самоврядування, демократичності, прозорості й відкритості, гуманізму, колегіальності та гласності обговорення питань, віднесених до його компетенції, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.11. У своїй діяльності Інститут керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науковотехнічну діяльність», «Про запобігання корупції», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти і науки, ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», правилами і нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, Стратегічними цілями і намірами Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна до 2030 року, Настановою з якості Університету, політиками

Університету, Кодексом етики персоналу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна до 2030 року, Кодексом доброчесності Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна до 2030 року, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, іншими документами Університету, рішеннями ректорату, Вченої ради Університету, вченої ради Інституту, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів – в межах їх компетенції, директора Інституту а також цим Положенням.

1.12. Інститут підпорядкований ректору Університету.

1.13. Безпосередньо керівництво Інститутом здійснює директор.

1.14. В Інституті діють: колегіальний орган управління – вчена рада Інституту; робочий орган – директорат; інші робочі та дорадчі органи.

1.15. Органом громадського самоврядування Інституту є збори трудового колективу Інституту.

1.16. В Інституті також діють відповідні органи студентського самоврядування, первинної профспілкової організації співробітників та здобувачів вищої освіти.

1.17. Робота Інституту здійснюється відповідно до планів (річних та довгострокових), які охоплюють освітню, наукову, інноваційну, міжнародну діяльність та інші види діяльності. План роботи Інституту затверджується директором Інституту після прийняття плану вченою радою Інституту.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ІНСТИТУТУ

2.1. Метою діяльності Інституту є концентрація науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників спорідненого професійного та наукового спрямування, а також матеріально-технічних, науково-педагогічних і фінансових ресурсів для ефективного виконання освітніх, наукових й інших завдань, спрямованих на підготовку здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським), третім (освітньо-науковим) та науковим рівнями вищої освіти з урахуванням сучасних досягнень науки і практики зі спеціальностей відповідних галузей знань, фахівців відповідного освітнього рівня відповідно до національних та міжнародних стандартів, підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, фахівців підприємств, установ та організацій.

2.2. Основними завданнями Інституту є:

2.2.1. Проведення на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття вищої освіти за відповідними освітніми та науковими програмами (в тому числі за узгодженими із іншими закладами вищої освіти (науковими установами), зокрема іноземними) відповідного рівня освіти за галузями та спеціальностями (спеціалізаціями), перелік яких є невід'ємною частиною цього Положення (додаток 2).

2.2.2. Проведення наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання здобутих результатів в освітньому процесі.

2.2.3. Забезпечення академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин. Забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва, необ'єктивного оцінювання в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти, яка базується на принципах науковості, взаємної довіри, поваги і відповідальності.

2.2.4. Впровадження в освітній процес здобутків наукової та інноваційної діяльності, гнучких освітніх програм, програм підвищення кваліфікації (загальних професійних та короткострокових програм підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм тощо) та інформаційних технологій навчання, створення й відкриття нових спеціальностей для підготовки фахівців із спеціалізацією на підготовці (підвищенні кваліфікації тощо) фахівців для відповідних галузей економіки.

2.2.5. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування особистості шляхом утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

2.2.6. Просвітницька діяльність, поширення наукових знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян.

2.2.7. Налагодження міжнародних зв'язків і провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки.

2.2.8. Вивчення попиту ринку праці на спеціальності, дотичні до профілю Інституту, забезпечення відповідності змісту освіти майбутніх фахівців потребам ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників, реалізація проєктів, спрямованих на побудову індивідуальних освітніх траєкторій для отримання крос-галузевих спеціалізацій та/або надпрофесійних умінь та навичок, впровадження спеціальних індивідуальних/корпоративних тренінгових/освітніх програм.

2.2.9. Організація проведення підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, керівників та фахівців підприємств, установ та організацій.

2.3. Інститут може виконувати інші завдання, що пов'язані з метою його діяльності.

3. ФУНКЦІЇ ІНСТИТУТУ

Мета і завдання Інституту реалізуються через такі функції:

3.1. З освітньої діяльності

3.1.1. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

3.1.2. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

3.1.3. Організація атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

3.1.4. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

3.1.5. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

3.1.6. Участь у формуванні показників державного замовлення з підготовки фахівців.

3.1.7. Участь у роботі приймальної комісії Університету, здійснення діяльності відбіркової комісії Інституту в організації та проведенні вступної кампанії.

3.1.8. Участь у складанні розкладів занять, заліків й екзаменів, контроль за якістю їх проведення.

3.1.9. Затвердження індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи здобувачів вищої освіти.

3.1.10. Контроль за виконанням навчальних планів та програм підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра та магістра, а також здобувачів наукового ступеня.

3.1.11. Організація відвідування занять здобувачами вищої освіти та обліку їх успішності.

3.1.12. Моніторинг ведення журналів, аналіз результатів успішності та вжитих заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

3.1.13. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти, їх участі у ректорському контролі знань.

3.1.14. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.1.15. Організація та контроль обліку і звітування щодо успішності та якості навчання здобувачів вищої освіти в Інституті.

3.1.16. Підготовка проєктів наказів Університету про переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток, нарахування стипендій, допуск до занять тощо.

3.1.17. Внесення пропозицій Університету щодо допуску здобувачів вищої освіти до атестації екзаменаційними комісіями, кваліфікаційних екзаменів, захисту дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

3.1.18. Внесення пропозицій ректору Університету щодо складу екзаменаційних комісій.

3.1.19. Організація проведення атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи екзаменаційних комісій.

3.1.20. Організація та координація вивчення потреб ринку праці у фахівцях за спеціальностями Інституту та розроблення пропозицій оптимізації освітніх програм.

3.1.21. Організація роботи із стипендіального забезпечення в Інституті.

3.1.22. Впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3.1.23. Організація роботи в Інституті щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

3.1.24. Організація та координація процесу реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти.

3.1.25. Організація, координація і реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних/корпоративних) навчання/підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями) Інституту.

3.1.26. Проведення заходів щодо підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, керівників та фахівців підприємств, установ та організацій.

3.1.27. Інші функції в освітній діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.2. З методичної роботи

3.2.1. Організація та участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Інституту.

3.2.2. Організація та участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

3.2.3. Організація та участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

3.2.4. Організація розроблення та вдосконалення переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Інституту.

3.2.5. Організація розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей кафедр Інституту.

3.2.6. Організація розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедр, наскрізних програм та програм практик.

3.2.7. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності.

3.2.8. Організація впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.2.9. Координація навчально-методичного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та програм підготовки обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою, контроль за ним.

3.2.10. Організація розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

3.2.11. Організація розроблення та контроль актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

3.2.12. Загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедр Інституту.

3.2.13. Контроль видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

3.2.14. Організація розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.2.15. Планування заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників та контроль за ними.

3.2.16. Координація роботи щодо здійснення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр Інституту.

3.2.17. Організація роботи щодо розробки викладачами кафедр Інституту проєктів програм підвищення кваліфікації для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, погодження їх з Національним агентством України з питань державної служби.

3.2.18. Підготовка документів щодо участі у конкурсних процедурах з питань організації проведення професійної підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які проводять Національне агентство України з питань державної служби, Харківська обласна військова адміністрація та інші органи влади, підприємства та організації.

3.2.19. Інші функції з методичної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.3. З наукової роботи

3.3.1. Організація підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), контроль за термінами захисту кандидатських і докторських дисертацій, зокрема іноземними громадянами.

3.3.2. Координація роботи кафедр з підготовки фахівців вищої кваліфікації відповідно до затверджених в установленому порядку плану набору, договорів (контрактів).

3.3.3. Розгляд пропозицій кафедр щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури. Організація попередньої атестації аспірантів і докторантів.

3.3.4. Обговорення кандидатур, підготовка та подання документів для отримання ними вчених і почесних звань.

3.3.5. Організація та створення умов для проведення науководослідних робіт (далі – НДР) за профілями кафедр Інституту на основі бюджетного, госпдоговірного та/або грантового фінансування.

3.3.6. Організація та створення умов для впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

3.3.7. Сприяння розвитку науково-педагогічних шкіл.

3.3.8. Організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо).

3.3.9. Організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках.

3.3.10. Створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

3.3.11. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

3.3.12. Організація проведення I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

3.3.13. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та організація їхньої участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.3.14. Організація розроблення, впровадження та експертизи інвестиційних та інноваційних проектів вітчизняних та зарубіжних підприємств, державних та регіональних органів управління при взаємодії з усіма структурними підрозділами науково-дослідної частини Університету.

3.3.15. Організація та координація процесу реалізації права на академічну мобільність працівників Інституту.

9 3.3.16. Інші функції з наукової роботи відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.4. З організаційної роботи

3.4.1. Розроблення та подання у встановленому порядку пропозицій щодо оптимізації структури Інституту в цілому.

3.4.2. Організація підбору та комплектування штатів структурних підрозділів Інституту (науково-педагогічних та педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу) із залученням до цієї роботи завідувачів кафедр, керівників центрів і представників громадського та студентського самоврядування.

3.4.3. Підготовка пропозицій щодо матеріального стимулювання за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

3.4.5. Проведення організаційної та індивідуальної роботи з науковопедагогічними та педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, аспірантами, докторантами Інституту, спрямованої на активізацію їхньої участі у освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках.

3.4.6. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами вищої освіти, органами державної влади та місцевого самоврядування, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними.

3.4.7. Організація співпраці з кафедрами інших факультетів та навчально-наукових інститутів Університету, які забезпечують освітній процес Інституту.

3.4.8. Організація профорієнтаційних заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями кафедр Інституту.

3.4.9. Сприяння працевлаштуванню випускників та координація роботи кафедр Інституту із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

3.4.10. Підготовка договорів на проведення практик.

3.4.11. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності Інституту на веб-сайті (сторінці/сторінках в соціальних мережах) Інституту.

3.4.12. Контроль за контентом веб-сайтів (сторінок) кафедр Інституту.

3.4.13. Забезпечення участі працівників кафедр Інституту у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

3.4.14. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингів кафедр та науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр Інституту.

3.4.15. Організація діяльності з поширення платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

3.4.16. Підготовка матеріалів щодо формування та погодження програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, фахівців різних галузей.

3.4.17. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Інституту, Університету, відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.5. З організаційно-виховної роботи

3.5.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

3.5.2. Розроблення та затвердження у встановленому порядку планів виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Інституту.

3.5.3. Організація, спільно із органами громадського та студентського самоврядування, виховної роботи серед учасників освітнього процесу спрямованої на дотримання академічної доброчесності та моральноетичних норм поведінки як в Інституті, Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

3.5.4. Забезпечення контролю, із залученням органів студентського самоврядування, за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для здобувачів вищої освіти, які проживають у гуртожитках.

3.5.5. Підготовка необхідних документів для поселення здобувачів вищої освіти у гуртожиток.

3.5.6. Призначення за поданням кафедр кураторів академічних груп, організація їхньої роботи та контроль за нею.

3.5.7. Розроблення та проведення із залученням органів студентського самоврядування заходів із впровадження в студентському середовищі здорового способу життя.

3.5.8. Проведення заходів, спрямованих на підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності в Інституті у співпраці з відповідними підрозділами Університету.

3.5.9. Аналіз надзвичайних випадків, що сталися, порушень трудової та виконавської дисципліни, громадського порядку та здійснення профілактичних заходів в межах чинного законодавства.

3.5.10. Проведення заходів щодо профілактики захворювань серед здобувачів вищої освіти та забезпечення зв'язку з закладами охорони здоров'я.

3.5.11. Планування та організація заходів щодо соціальнопсихологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, що потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти Інституту.

3.5.12. Планування та організація патріотично-виховної роботи серед здобувачів вищої освіти і працівників Інституту.

3.5.13. Організація участі здобувачів вищої освіти Інституту в загальноуніверситетських наукових, культурно-масових та спортивних заходах.

3.5.14. Координація громадської діяльності здобувачів вищої освіти, викладачів та працівників Інституту.

3.5.15. Організація контролю, обліку і звітності з виховної роботи.

3.5.16. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.6. З міжнародної діяльності

3.6.1. Здійснення міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.6.2. Розроблення та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема через організацію та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3.6.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Інституту та використання його в освітньому процесі.

3.6.4. Презентація діяльності та досягнень Інституту на міжнародному рівні, зокрема через веб-сайт (сторінку) Інституту.

3.6.5. Організація мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими Інститутами (інститутами, кафедрами) університетів-партнерів згідно договорів співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.6.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм.

3.6.7. Участь у створенні спільних з іноземними партнерами наукових центрів, інших об'єднань для виконання освітніх і науководослідницьких програм.

3.6.8. Організація зв'язків з іноземними випускниками кафедр Інституту (за їх наявності).

3.6.9. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів, у тому числі через програми подвійних дипломів.

3.6.10. Організація сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва кафедр Інституту.

3.6.11. Інші функції з міжнародної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.7. Інші

3.7.1. Забезпечення ведення та збереження документації Інституту у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

3.7.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними працівниками, працівниками Центрів, здобувачами вищої освіти та іншими особами, які навчаються в Інституті академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.7.3. Виходячи із основних завдань, Інститут виконує інші функції в межах повноважень, визначених законодавством, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, інших положень та процедур Університету.

4. СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ

4.1. Структура Інституту є складовою частиною структури Університету

4.2. Структура Інституту визначається та затверджується рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

4.3. Основним структурним підрозділом Інституту є кафедра.

4.4. Кафедра, як структурний підрозділ Інституту, є базовим структурним підрозділом Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якої 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.

4.5. У складі Інституту рішенням Вченої ради Університету з урахуванням пропозицій вченої ради Інституту входять також центри, можуть утворюватися інші структурні підрозділи, зокрема тимчасові дослідницькі колективи та/або проектні команди.

4.6. До складу Інституту входять підрозділи, визначені Організаційною структурою Інституту (перелік, назви структурних підрозділів та їх підпорядкування), яка є невід'ємною частиною цього Положення (додаток 3).

4.7. Рішення про утворення або ліквідацію структурного підрозділу Інституту приймається вченою радою Інституту, далі Вченою радою Університету відповідно до Статуту Університету.

4.8. Положення про кафедри та інші структурні підрозділи Інституту затверджується Вченою радою Університету. Положення про кафедри затверджуються Вченою радою Університету з урахуванням пропозицій вченої ради Інституту.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТУ

5.1. Структура управління

5.1.1. Структура управління Інститутом є невід'ємною частиною цього Положення.

5.2. Безпосереднє керівництво Інститутом.

5.2.1. Безпосереднє керівництво діяльністю Інституту здійснює директор, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю Інституту.

5.2.2. Ректор Університету за згодою більшості від повного складу зборів трудового колективу Інституту призначає директора Інституту на строк до п'яти років та укладає з ним контракт.

5.2.3. Директор Інституту може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням Вченої ради Університету або зборів трудового колективу Інституту з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту. Пропозиція про звільнення директора Інституту вноситься до зборів трудового колективу Інституту не менш як половиною голосів складу вченої ради Інституту. Пропозиція про звільнення директора Інституту приймається не менш як двома третинами голосів складу зборів трудового колективу Інституту.

5.2.4. Одна і та сама особа не може бути директором Інституту більш як 10 років.

5.2.5. Директор Інституту може делегувати частину своїх повноважень заступникам, які призначаються наказом ректора Університету за погодженням зі студентською радою Інституту та вченою радою Інституту. Директор Інституту делегує повноваження своїм заступникам шляхом видання відповідного розпорядження.

5.2.6. Директор Інституту є членом Вченої ради Університету, ректорату, приймальної комісії Університету, вченої ради Інституту, очолює директорат.

5.2.7. Директор Інституту:

- 1) безпосередньо керує освітньою, методичною, науковою, інноваційною, міжнародною та господарсько-виробничою діяльністю Інституту;
- 2) забезпечує виконання навчальних планів та належну якість освітнього процесу;
- 3) розробляє разом із кафедрами, науково-методичною комісією та Студентською радою Інституту заходи, спрямовані на підвищення якості освіти;
- 4) щорічно звітує зборам трудового колективу Інституту, які дають оцінку його діяльності;
- 5) щорічно до 15 жовтня письмово звітує ректору Університету про результати своєї роботи на посаді директора за навчальний рік, виконання умов контракту та оприлюднює звіт на веб-сайті Інституту;
- 6) разом з кафедрами, центрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;
- 7) бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників та працівників навчально-допоміжного персоналу Інституту;
- 8) здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами Інституту, забезпечує дотримання штатного розпису Інституту та його підрозділів (кафедр, центрів тощо);
- 9) керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій, забезпечуючи обов'язкове врахування пропозицій органів студентського самоврядування Інституту;
- 10) організовує вивчення практичної роботи випускників Інституту і здійснює заходи щодо їх працевлаштування;
- 11) проводить робочі засідання із завідувачами кафедр, директорами центрів, організовує і контролює роботу директорату;
- 12) здійснює контроль виконання учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів;
- 13) забезпечує створення умов для підвищення кваліфікації та професійної майстерності науково-педагогічних працівників Інституту;
- 14) взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з питань міжнародного співробітництва та участі у міжнародних освітніх і наукових проєктах;
- 15) забезпечує розвиток академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- 16) сприяє розвитку нових форм освітньої та науково-виробничої діяльності за фахом і спеціалізацією Інституту;
- 17) організує розробку та розміщення на веб-сайті Інституту україномовної та англійської версії інформаційних пакетів з усіх спеціальностей (напрямів), за якими в Інституті проводиться підготовка фахівців з вищою освітою;
- 18) представляє керівництву Університету проєкти наказів щодо здобувачів вищої освіти згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті;
- 19) контролює виконання вимог освітніх (наукових) програм (індивідуальних навчальних планів), дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- 20) контролює дотримання науково-педагогічними працівниками Інституту академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 21) контролює складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників Інституту;
- 22) забезпечує звітування та щорічне оцінювання науково-педагогічних працівників;
- 23) контролює забезпечення проведення практик;
- 24) забезпечує надання інформації та її правильність при щорічному визначенні рейтингів науково-педагогічних працівників Інституту;

25) контролює ведення в Інституті та його структурними підрозділами документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

26) в межах своєї компетенції забезпечує відкритість прийняття рішень і діяльності у сфері вищої освіти, створює умови для здійснення дієвого громадського контролю за діяльністю Інституту;

27) керує роботою зі змістовного наповнення та розвитку офіційного веб-сайту Інституту;

28) подає пропозиції ректору Університету про склад підрозділів приймальної комісії, в т.ч. предметної екзаменаційної комісії, фахової атестаційної комісії, предметної комісії для проведення вступних випробувань до аспірантури та складання кандидатських іспитів, апеляційної комісії та відбіркової комісії;

29) подає пропозиції ректору Університету про склад предметної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Університету;

30) подає пропозиції керівництву Університету про склад приймальної комісії для конкурсного прийому до аспірантури та складання кандидатських іспитів;

31) контролює підготовку аспірантів і докторантів Інституту;

32) забезпечує безпечні умови навчання та праці працівників та здобувачів освіти Інституту;

33) забезпечує в Інституті сприятливі умови для діяльності органів студентського самоврядування, профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів, профспілкової організації працівників, наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та громадських організацій, що діють в Університеті;

34) створює належні умови та матеріально-технічне забезпечення роботи спеціалізованої вченої ради;

35) забезпечує здійснення заходів із запобігання академічній недоброчесності та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

36) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

37) разом з органами студентського самоврядування та профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів дбає про поліпшення умов мешкання та побуту в гуртожитках;

38) ініціює подання щодо застосування різного виду морального та матеріального заохочення та представлення до різного виду нагород викладачів та працівників Інституту;

39) виконує інші завдання та функції, визначені Статутом Університету, контрактом, посадовою інструкцією та наказами (розпорядженнями) ректора, проректорів.

5.2.8. Директор видає розпорядження про організацію діяльності Інституту, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Інституту і можуть бути скасовані ректором Університету, Вченою радою Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

5.2.9. Директор несе персональну відповідальність за результати роботи Інституту.

5.3. Вчена рада Інституту

5.3.1. Вчена рада Інституту є колегіальним органом управління Інституту.

5.3.2. До складу вченої ради Інституту входять за посадами:

- 1) директор;
- 2) заступники директора;
- 3) завідувачі кафедр;
- 4) директори центрів.

5.3.3. Також до складу вченої ради Інституту входять:

- 1) голова профспілкової організації працівників Інституту;
- 2) голова профспілкової організації студентів Інституту;
- 3) голова студентської ради Інституту.

5.3.4. До складу вченої ради Інституту входять також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників та обираються зборами трудового колективу Інституту за поданням зборів трудових колективів структурних підрозділів з числа професорів, докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук) відповідно до квот, що визначаються вченою радою Інституту.

5.3.5. Також до складу вченої ради Інституту входять виборні представники, які представляють інших працівників Інституту і які працюють в Інституті на постійній основі. Виборні представники обираються зборами трудового колективу Інституту за поданням зборів трудових колективів структурних підрозділів відповідно до квот, що визначаються вченою радою Інституту.

5.3.6. Обраним до вченої ради Інституту вважається представник науково-педагогічних та інших працівників, за якого проголосувало більше 50 відсотків учасників, присутніх на зборах трудового колективу Інституту. Якщо структурним підрозділом до складу вченої ради Інституту висунуто більше кандидатів, ніж це передбачено квотою, обраним вважається той кандидат, який здобув найбільшу кількість голосів серед усіх кандидатів від даного структурного підрозділу за умови, що за нього проголосувало більше 50 відсотків присутніх учасників зборів.

5.3.7. До складу вченої ради Інституту входять виборні представники з числа студентів відповідно до квоти, що визначається вченою радою Інституту, а також виборний представник з числа аспірантів, докторантів, слухачів. Виборні представники з числа студентів обираються шляхом прямих таємних виборів, порядок проведення яких визначається вищим органом студентського самоврядування. Збори аспірантів, докторантів, слухачів Інституту обирають таємним голосуванням виборного представника / виборних працівників з числа аспірантів, докторантів, слухачів.

5.3.8. Не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу вченої ради Інституту мають становити науково-педагогічні працівники Інституту і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів.

5.3.9. Вчену раду Інституту очолює її голова, якого ця вчена рада обирає таємним голосуванням з числа своїх членів, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. Підставою припинення повноважень голови є вихід зі складу вченої ради.

5.3.10. Вчена рада Інституту обирає заступника голови вченої ради Інституту відкритим голосуванням за пропозицією голови вченої ради Інституту з числа членів вченої ради, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради Інституту. Підставою припинення повноважень заступника голови вченої ради Інституту є вихід із складу вченої ради Інституту.

5.3.11. Голова вченої ради Інституту керує роботою вченої ради Інституту, організовує планування її роботи і контроль виконання її рішень, підписує рішення вченої ради Інституту.

5.3.12. За дорученням голови вченої ради Інституту або у разі його відсутності на засіданні у зв'язку з відпусткою, відрядженням або хворобою головування на засіданні вченої ради Інституту покладається на заступника голови вченої ради Інституту, який підписує рішення, ухвалені на цьому засіданні вченої ради Інституту.

5.3.13. Голова вченої ради Інституту покладає обов'язки секретаря вченої ради Інституту на строк діяльності вченої ради Інституту на одного з її членів з числа працівників, які працюють в Інституті на постійній основі (за його згодою).

5.3.14. Ректор Університету своїм наказом затверджує персональний склад вченої ради Інституту терміном на п'ять років.

5.3.15. Підставами для припинення членства у вченій раді Інституту особи, яка входить до складу вченої ради Інституту за посадою, є розірвання трудових відносин між Університетом та цією особою або її переведення на іншу посаду.

5.3.16. Підставами для припинення членства у вченій раді Інституту особи, яка є виборним представником науково-педагогічних працівників Інституту, є розірвання трудових відносин між Університетом та цією особою, письмова заява цієї особи на ім'я ректора Університету про вихід зі складу вченої ради Інституту, переобрання.

5.3.17. Підставами для припинення членства у вченій раді Інституту особи, яка є виборним представником інших працівників Інституту (крім науково-педагогічних), є розірвання трудових відносин між Університетом та цією особою, перехід вказаної особи на основну роботу поза Університетом, письмова заява цієї особи на ім'я ректора Університету про вихід зі складу вченої ради Інституту, переобрання.

5.3.18. Підставами для припинення членства у вченій раді Інституту особи, яка є виборним представником з числа студентів, аспірантів, докторантів, слухачів Інституту, є відрахування цієї особи з Університету, письмова заява на ім'я ректора Університету про вихід зі складу вченої ради Інституту, переобрання.

5.3.19. Підставою для припинення членства у вченій раді Інституту голови виборного органу профспілкової організації працівників Інституту, голови профспілкової організації студентів Інституту, голови студентської ради Інституту є їхнє переобрання, відрахування цієї особи з Університету або розірвання трудових відносин з Університетом.

5.3.20. Збори трудового колективу Інституту обирають до складу вченої ради Інституту нового члена замість такого, що припинив членство, на термін до припинення повноважень вченої ради Інституту. Ректор Університету своїм наказом затверджує зміни у складі вченої ради Інституту.

5.3.21. Організація засідань вченої ради Інституту. Чергові засідання вченої ради Інституту відбуваються згідно з планом її роботи на поточний навчальний рік. План роботи вченої ради Інституту формує її голова на підставі пропозицій структурних підрозділів, науково-методичної комісії, Студентської ради, виборного органу профспілкової організації працівників Інституту, виборного органу профспілкової організації студентів Інституту. План роботи вченої ради складають на новий навчальний рік і затверджують рішенням вченої ради Інституту на останньому засіданні попереднього навчального року. До плану роботи можна вносити корективи. Засідання вченої ради Інституту вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу ради Інституту. Веде засідання вченої ради Інституту її голова, а в разі його відсутності – заступник голови. Організаційне забезпечення проведення засідань вченої ради Інституту здійснює секретар вченої ради. Вчена рада Інституту ухвалює рішення відкритим або таємним голосуванням. Таємне голосування проводять у випадках, передбачених нормативно-правовими актами або за рішенням вченої ради Інституту. Таємне голосування проводять бюлетенями для таємного голосування, які лічильна комісія видає членам вченої ради Інституту згідно зі списком роздачі бюлетенів. Члени лічильної комісії також беруть участь у таємному голосуванні. Рішення вченої ради Інституту може бути скасовано Вченою радою Університету, якщо воно суперечить нормам законодавства та Статуту Університету.

5.3.22. Вчена рада Інституту:

- 1) визначає перспективи розвитку Інституту;
- 2) вирішує питання організації освітнього процесу в Інституті;
- 3) визначає загальні напрями наукової діяльності Інституту;
- 4) обирає таємним голосуванням на посади науково-педагогічних працівників згідно з Положенням, яке затверджується рішенням Вченої ради Університету;
- 5) рекомендує таємним голосуванням осіб на посади завідувачів кафедр;
- 6) узгоджує кандидатури заступників директора Інституту;

7) розглядає, враховуючи позиції органів студентського самоврядування Інституту, освітні програми та навчальні плани, а також рекомендує їх до затвердження Вченої ради Університету;

8) схвалює та подає на затвердження ректору Університету (проректору за напрямом діяльності) робочі навчальні плани;

9) затверджує програми навчальних дисциплін;

10) рекомендує таємним голосуванням науково-педагогічних працівників до присвоєння їм вчених та почесних звань;

11) розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету положення про Інститут та його кафедри;

12) розглядає звіти науково-педагогічних працівників;

13) вносить зборам трудового колективу Інституту пропозицію про звільнення директора;

14) вносить ректору Університету обґрунтоване подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем кафедри;

15) розглядає питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки здобувачів вищої освіти та баз практики;

16) розглядає пропозиції про структуру Інституту, його перейменування, реорганізацію та ліквідацію його структурних підрозділів;

17) рекомендує науково-дослідні роботи до включення до тематичного плану наукових досліджень та розробок Університету;

18) затверджує звіти про науково-дослідні роботи;

19) розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету результати атестації наукових працівників;

20) надає рекомендації вступникам до докторантури для розгляду на засіданні Вченої ради Університету;

21) розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету теми докторських дисертацій;

22) затверджує теми та наукових керівників дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії;

23) розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету кандидатури наукових консультантів докторських дисертацій;

24) розглядає звіти аспірантів та докторантів;

25) розглядає і рекомендує до видання навчальні, навчально-методичні, наукові та інші видання;

26) рекомендує проекти науково-дослідних робіт для участі в конкурсах різних рівнів;

27) заслуховує підсумки науково-дослідних робіт Інституту за рік;

28) ініціює представлення працівників Інституту до державних, відомчих та інших нагород згідно з Положенням, яке затверджується Вченою радою Університету;

29) розглядає інші питання, що відносяться до її компетенції і не суперечать Статуту Університету;

30) рішення вченої ради Інституту оприлюднюються на офіційному веб-сайті Інституту. Зазначене рішення інституту може бути переглянуте або скасоване рішенням Вченої ради Університету за поданням ректора Університету, проректора або юридичної служби.

5.4. Робочі та дорадчі органи

5.4.1. Робочим органом управління Інститутом є директорат Інституту, до складу якого входять директор та його заступники, директори центрів. Директорат вирішує організаційні питання діяльності Інституту, забезпечує ведення документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу, іншої документації Інституту.

5.4.2. В Інституті, як дорадчий орган, функціонує науково-методична комісія, до функцій якої входить розробка рекомендацій по вдосконаленню освітнього процесу та розгляд навчальних планів і освітніх програм, які затверджуються Вченою радою Університету.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Права та відповідальність директора та інших працівників Інституту визначаються Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Університету, посадовими інструкціями, контрактами, цим Положенням тощо.

6.2. Учасники освітнього процесу Інституту несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

6.3. Директор несе особисту відповідальність за результати діяльності Інституту, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Інституту, підвищення кваліфікації працівників Інституту, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Інститутом обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

6.4. Директор Інституту має право ініціювати внесення змін до положення про Інститут.

6.5. Відповідальність кожного працівника є індивідуальною та залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Інституту.

6.6. Відповідальність працівників Інституту визначається законодавством України, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями, контрактами (у разі укладення).

6.7. Працівники Інституту мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

6.8. Працівники Інституту мають право вимагати відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

6.9. Директор Інституту має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Інституту згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

7. ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ІНСТИТУТУ

7.1. Збори трудового колективу Інституту

7.1.1. Органом громадського самоврядування Інституту є збори трудового колективу Інституту

7.1.2. Збори трудового колективу Інституту включають всі категорії працівників Інституту, а також виборних представників з числа осіб, які навчаються в Інституті, за нормами представництва, які визначаються вченою радою Інституту.

7.1.3. Учасників зборів, які є виборними представниками з числа студентів, обирають студенти Інституту шляхом прямих таємних виборів, порядок проведення яких визначається вищим органом студентського самоврядування Університету.

7.1.4. Учасників зборів, які є виборними представниками від аспірантів і докторантів, обирають збори аспірантів і докторантів Інституту таємним голосуванням за нормами представництва, які визначає вчена рада Інституту.

7.1.5. Строк повноважень виборних представників від студентів, аспірантів і докторантів становить три роки. За два тижні до закінчення трирічного строку повноважень цих представників проводиться обрання нових представників. Повноваження новообраних представників починають діяти з наступного дня після закінчення 3-річного строку повноважень попередніх представників. У разі дострокового припинення повноважень виборного представника обирається новий представник на строк до закінчення повноважень попереднього представника.

7.1.6. Для організації проведення виборів та контролю за виконанням норм представництва директор Інституту створює робочу групу, до складу якої повинні входити всі категорії учасників освітнього процесу. Робоча група перевіряє правильність протоколів учасників зборів, готує список учасників зборів, проводить їх реєстрацію перед початком зборів та повідомляє про склад зборів і наявність кворуму.

7.1.7. Збори трудового колективу Інституту скликаються за ініціативою директора Інституту, вченої ради Інституту, вищого органу студентського самоврядування Інституту, виборного органу профспілкової організації працівників, виборного органу профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів, ініціативної групи, яка повинна зібрати не менше 1/4 підписів наукових і науково-педагогічних працівників Інституту, для яких Університет є основним місцем роботи, або ректорату Університету.

7.1.8. Збори трудового колективу Інституту скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення зборів вважають правомочними, якщо на них були присутніми не менш як 2/3 їх складу. Збори відкритим голосуванням обирають президію та з числа її членів – головуючого. Регламент роботи затверджують самі збори. Рішення зборів вважають прийнятими, якщо за них проголосувало більше 50 відсотків присутніх учасників зборів.

7.1.9. Збори трудового колективу Інституту:

- 1) заслуховують щорічний звіт директора Інституту та дають оцінку його роботі;
- 2) затверджують річний звіт про діяльність Інституту;
- 3) обирають виборних представників до вченої ради Інституту;
- 4) обирають делегатів на конференцію трудового колективу Університету;
- 5) обирають кандидатури до Вченої ради Університету;
- 6) надають згоду ректору Університету на призначення директора Інституту;
- 7) обговорюють кандидатури на посаду завідувача кафедри та за результатами обговорення таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції;
- 8) вносять подання на звільнення директора Інституту з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту.

7.2. Студентське самоврядування Інституту

7.2.1. В Інституті діє студентське самоврядування, яке об'єднує всіх студентів Інституту і є невід'ємною частиною громадського самоврядування та складовою частиною студентського самоврядування Університету.

7.2.2. Студентське самоврядування Інституту – це право і можливість студентів Інституту вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Інститутом.

7.2.3. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

7.2.4. Студентське самоврядування здійснюється на різних рівнях: студентської групи, Інституту, інших.

7.2.5. Порядок скликання органів студентського самоврядування Інституту, їх повноваження та інші питання діяльності визначені Положенням про студентське самоврядування Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, розробленим відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

7.2.6. Директорат Інституту та інші керівники підрозділів Інституту не мають права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування Інституту.

7.3. Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Інституту

7.3.1. В Інституті діє Наукове товариство Інституту як орган Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету, що є частиною системи громадського самоврядування Інституту (далі – Наукове товариство Інституту).

7.3.2. У роботі Наукового товариства Інституту беруть участь особи віком до 35 років (для докторантів – до 40 років), які навчаються або працюють в Інституті.

7.3.3. Наукове товариство Інституту діє у відповідності до законодавства, Статуту Університету та Положення про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету.

7.3.4. Структура, повноваження, напрями роботи, організаційні засади діяльності Наукового товариства Інституту визначаються Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету, яке затверджує конференція трудового колективу Університету.

7.3.5. Директорат Інституту та інші керівники підрозділів Інституту не мають права втручатися в діяльність Наукового товариства Інституту, крім випадків, коли така діяльність суперечить законодавству, Статуту чи завдає шкоди інтересам Університету.

7.3.6. Директор Інституту всебічно сприяє створенню належних умов для діяльності Наукового товариства Інституту.

8. ВЗАЄМОДІЯ ІНСТИТУТУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Інститут взаємодіє:

8.1.1. З проректорами за напрямками діяльності – з питань планування та організації освітнього процесу, науково-дослідної роботи, виховної роботи та міжнародної діяльності, участі працівників кафедр в проведенні всіх заходів зі здобувачами вищої освіти, що проводяться в Університеті

8.1.2. З підпорядкованими Інституту кафедрами, центрами та іншими структурними підрозділами Інституту/Університету – з питань організації всіх напрямів діяльності, завдань та функцій, та контролю за ними.

8.1.3. З іншими факультетами, навчально-науковими та науковими інститутами Університету, загальноуніверситетськими кафедрами – з питань організації освітнього процесу, вивчення досвіду роботи, здійснення наукових досліджень, проведення виховних, культурно-масових та інших заходів.

8.1.4. З навчально-науковим центром інформаційних технологій – з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, його інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, моніторингу електронних журналів успішності студентів, оновлення інформаційних сайтів Інституту та Університету.

8.1.5. З навчальним відділом, юридичною службою, відділом кадрів, відділом охорони праці, Центральною науковою бібліотекою та іншими структурними підрозділами Університету в процесі виконання Інститутом його завдань і функцій.

8.2. Інститут взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

8.3. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами директорат Інституту одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ІНСТИТУТУ

9.1. Контроль за діяльністю Інституту здійснює ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу Інституту.

9.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Інституту здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

9.3. Директор Інституту щорічно до 15 жовтня письмово звітує ректору про результати своєї роботи на посаді директора за навчальний рік, виконання умов контракту та оприлюднює звіт на веб-сайті Інституту.

9.4. Результативність роботи Інституту визначається на рівні всіх кафедр, центрів та інших структурних підрозділів, а також на рівні кожного працівника Інституту, відповідно до положень та процедур Університету.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Інститут створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Положення про Інститут розробляється директором Інституту відповідно до Типової форми положення про Інститут, узгоджується із проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором і проректорами, вченим секретарем Вченої ради Університету, навчальним відділом, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та юридичною службою.

10.3. Після узгодження Положення про Інститут виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

10.4. Зміни та доповнення до Положення про Інститут оформляються шляхом викладення його (або додатка до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

ДОДАТОК 1

до Положення про Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

СИМВОЛІКА, МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Місцезнаходження: 61001, Україна, м. Харків, майдан Свободи, 4, к. VI-50.

2. Засоби зв'язку:

2.1. Телефон: +38 (067) 712-20-58.

2.2. E-mail: ipa@karazin.ua.

3. Офіційний веб-сайт: ipa.karazin.ua.

4. Офіційні сторінки в соціальних мережах:

www.facebook.com/profile.php?id=100063752544339 (Вступ до ННІ «Інститут державного управління»);

<https://www.instagram.com/derzhuprav.karazina/>

<https://www.tiktok.com/tag/інститутдержавногоуправління>

5. Емблема (логотип):



6. Порядок використання емблеми (логотипу):

6.1. Емблема Інституту є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Університету та відображає основну (основні) галузь (галузі) в яких здійснюється діяльність Інституту.

Логотип об'єднав традиції та класичність Каразінського лого й особливі символи, притаманні саме Інституту. Орнамент Булави Президента України засвідчує спадкоємність багатовікових історичних традицій українського державотворення. А шрифт покликаний декларувати місію Університету, символізувати тяглість традицій і зв'язок поколінь, адже створений на основі типографіки української банкноти Василя Кричевського – українського художника, архітектора, графіка, засновника української професійної університетської архітектурної та художньої освіти походженням з Харківської області.

Абревіатура назви Інституту обрамлена двома гілками: праворуч – гілка дуба, ліворуч – гілка лавра. Темно-синє (лазурне) тло відповідає геральдичним традиціям Університету, символізуючи чесність і вірність. Золотаві (жовті) елементи та написи позначають шляхетність, багатство й велич, а біла стрічка – чистоту й відвертість.

6.2. Емблема Інституту встановлюється в кабінеті директора Інституту та його заступників, приміщеннях підрозділів у складі Інституту, на/в будівлі (частині будівлі, коридорах) де розміщується Інститут, на офіційному веб-порталі Університету, офіційному веб-сайті

Інституту та веб-сайтах підрозділів у його складі, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах інституту, на бланках службової документації.

6.3. Відтворення зображення емблеми Інституту може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми Інституту допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Університетом або на його замовлення.

6.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми Інституту встановлюється Університетом.

ДОДАТОК 2

до Положення про Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**Перелік галузей знань, спеціальностей (спеціалізацій),
за якими здійснюється освітня, методична, виховна і наукова діяльність
Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Спеціалізація (за наявності)
Перший (бакалаврський) рівень	D	Бізнес, адміністрування та право	D3	Менеджмент	
	07	Управління та адміністрування	073	Менеджмент	
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування	
	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування	
	07	Управління та адміністрування	076	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	
	05	Соціальні та поведінкові науки	051	Економіка	
Другий (магістерський) рівень	D	Бізнес, адміністрування та право	D3	Менеджмент	
	07	Управління та адміністрування	073	Менеджмент	
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування	
	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування	
	C	Соціальні науки, журналістика та інформація	C1	Економіка та міжнародні економічні відносини	
	05	Соціальні та поведінкові науки	051	Економіка	
Третій (освітньо- науковий) рівень	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування	
	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування	

ДОДАТОК 3

до Положення про Навчально-науковий інститут «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

**Навчально-наукового інституту
«Інститут державного управління»
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**





МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені В.Н. КАРАЗІНА

Харків, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру публічного управління та державної служби Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України; інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти і науки; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора та проректорів в межах їх компетенції, інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та методичної діяльності в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра публічного управління та державної служби (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» (далі – Навчально-науковий інститут), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей (додаток 2), 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.

1.3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:

1.3.1. українською мовою: кафедра публічного управління та державної служби Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;

1.3.2. англійською мовою: Department of Public Administration and Civil Service of the Educational and Research Institute «Institute of Public Administration» of the V.N. Karazin Kharkiv National University.

1.4. Скорочена назва кафедри:

1.4.1. українською мовою: кафедра кафедра публічного управління та державної служби Каразінського університету;

1.4.2. англійською мовою: Department of Public Administration and Civil Service of the Karazin University.

1.5. Аббревіатура Кафедри:

1.5.1. українською мовою: ПУтаДС;

1.5.2. англійською мовою: PA&CS.

1.6. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.

1.7. Кафедра має власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).

1.8. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей» (додаток 2).

1.9. Кафедра будує свою роботу відповідно до річних та довгострокових планів роботи Навчально-наукового інституту, на підставі яких складає і затверджує у директора навчально-наукового інституту план роботи кафедри на кожен навчальний рік.

1.10. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

1.11. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, директору Навчально-наукового інституту, у структурі якого перебуває Кафедра.

1.12. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою діяльності Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

1.13. Обов'язково до складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.14. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

1.15. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і Навчально-наукового інституту з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.16. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради Навчально-наукового інституту, директора Навчально-наукового інституту, інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

2.2. Основними завданнями Кафедри є:

2.2.1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр,

магістр, доктор філософії;

2.2.2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.3. провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені Вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

2.2.4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

2.2.5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

2.2.6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

2.2.7. попередження проявів академічної недобросовісності;

2.2.8. проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітніх програм, до реалізації яких залучено персонал Кафедри, та напрямів наукових досліджень Кафедри (Додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

2.5. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

2.5.1. освітня діяльність;

2.5.2. методична робота;

2.5.3. наукова робота;

2.5.4. організаційна робота;

2.5.5. виховна робота;

2.5.6. міжнародна діяльність.

3. ФУНКЦІ КАФЕДРИ

3.1. Для здійснення завдань Кафедра виконує наступні функції за напрямками діяльності.

3.2. З освітньої діяльності.

3.2.1. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

3.2.1. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

3.2.2. Участь у атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

3.2.3. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти в органах публічної влади, громадських організаціях, на підприємствах, в установах, організаціях публічної сфери, у тому числі за кордоном.

3.2.4. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

3.2.5. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

3.2.6. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й екзаменів, забезпечення якості їх проведення.

3.2.7. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

3.2.8. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти.

3.2.9. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.2.10. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3.2.11. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

3.2.12. Реалізація (індивідуальних/корпоративних) освітніх/тренінгових навчання/підвищення програм кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми компонентами Кафедри.

3.2.13. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.3. З методичної роботи.

3.3.1. Закладання в індивідуальних планах працівників Кафедри та забезпечення виконання обов'язків гаранта освітньої програми та члена робочої групи освітньої програми;

3.3.2. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Навчально-наукового інституту.

3.3.3. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

3.3.4. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

3.3.5. Участь у розробленні та вдосконаленні переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Навчально-наукового інституту.

3.3.6. Розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей Кафедри.

3.3.7. Організація розроблення програм освітніх компонент (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (Додаток 4).

3.3.8. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.

3.3.9. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.3.10. Розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

3.3.11. Розроблення та забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

3.3.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедри (Додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

3.3.13. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.3.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.4. З наукової роботи.

3.4.1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів).

3.4.2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

3.4.3. Проведення наукових, науково-дослідних робіт (далі – НДР) за напрямами наукових досліджень Кафедри (Додаток 5).

3.4.4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (Додаток 5);

3.4.5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

3.4.6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.

3.4.7. Підготовка до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).

3.4.8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

3.4.9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

3.4.10. Участь у проведенні I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

3.4.11. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та висування їх для участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.4.12. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

3.5. З організаційної роботи.

3.5.1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

3.5.2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.

3.5.3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

3.5.4. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами у тому числі з іноземними тощо.

3.5.5. Співпраця з кафедрами інших факультетів, навчально-наукових інститутів, структурними підрозділами Університету.

3.5.6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями Кафедри.

3.5.7. Сприяння працевлаштуванню випускників, здійснення роботи із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

3.5.8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному веб-сайті кафедри.

3.5.9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

3.5.10. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників Навчально-наукового інституту.

3.5.11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету.

3.5.12. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Навчально-наукового інституту та Університету.

3.6. З виховної роботи.

3.6.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи та вдосконалення навчально-виховного процесу Навчально-наукового інституту.

3.6.2. Здійснення виховної роботи серед учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм

поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

3.6.3. Подання кандидатур для призначення кураторів академічних груп.

3.6.4. Участь у запланованих Навчально-науковим інститутом заходах щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, які потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти, патріотично-виховної роботи.

3.6.5. Участь в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

3.6.6. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету, розпоряджень директора навчально- наукового інституту тощо.

3.7. З міжнародної діяльності.

3.7.1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

3.7.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

3.7.4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні (за наявності).

3.7.5. Сприяння мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими кафедрами, навчально-науковими інститутами університетів-партнерів згідно з договорами про співробітництво через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.

3.7.7. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

3.7.8. Інші функції з міжнародної діяльності згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.8. Інші:

3.8.1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованого програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

3.8.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими,

педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.8.3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.8.4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри.

3.8.5. Виконання інших функцій в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

4.1 До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань) (Додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв'язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п'ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

4.4. Завідувач кафедри:

- 1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;
- 2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Кафедри;
- 3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонент;
- 4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;
- 5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;
- 6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;
- 7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених в контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками – учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

9) організовує щорічне рейтингування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Кафедри;

10) контролює підготовку аспірантів і докторантів Кафедри;

11) подає керівництву Навчально-наукового інституту пропозиції про:

- працевлаштування, звільнення працівників Кафедри;
- за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників);

- внесення змін до штатного розпису;

- моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри;

- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо;

- про заходи дисциплінарного впливу;

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) відповідає за розробку та виконання програми працевлаштування випускників Кафедри;

15) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

16) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

17) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

18) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

19) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.5. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

4.6. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, на яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуючого та секретаря.

4.7. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.

4.8. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.

4.9. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням Вченої ради Навчально-наукового інституту, зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

4.10.Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).

4.11.На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

4.12.Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу;
- за методичну діяльність Кафедри;
- за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри,
- за веб-сайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.

4.13. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або директором Навчально-наукового інституту, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

4.14. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями та процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про Навчально-науковий інститут; контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.

4.15. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.

4.16. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізуються на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю

робочої групи освітньої програми, гаранта освітньої програми, членів групи забезпечення освітньої програми та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

4.17. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – Засідання Кафедри).

4.18. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.

4.19. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених Навчально-науковим інститутом, Університетом;

2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;

3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;

4) підвищення кваліфікації працівників;

5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;

6) внесення Вченій раді Навчально-наукового інституту подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;

7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік, рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників;

8) інші питання, віднесені до функцій Кафедри Навчально-науковим інститутом, Університетом.

4.20. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють за основним місцем роботи.

4.21. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

4.22. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.

4.23. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

4.24. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.

4.25. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, директора Навчально-наукового інституту а також за ініціативою не менше 1/3 усіх

працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

4.26. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, органів влади, громадських організацій, підприємств, установ та організацій публічної сфери, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

4.27. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичні засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та педагогічний склад Кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

5.2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково- педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.

5.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.

5.4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру.

5.5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

5.8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та положеннями і процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині

відповідальності здобувачів освіти.

5.9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

5.10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом.

5.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

6. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно зі Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

6.1.3.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

7.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює директор Навчально-наукового інституту, ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу певного напрямку діяльності.

7.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри відповідно до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується із директором Навчально-наукового інституту, проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

8.3. Після узгодження Положення про Кафедру вноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

8.4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються шляхом викладення його (або додатків 1 – 3 до Положення) у новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

8.5. Додатки 4 – 6 до Положення розроблюються та/або оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректорами.

ДОДАТОК 1

до Положення про кафедру публічного управління та державної служби
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

Символіка та інші відомості кафедри публічного управління та державної служби навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Місцезнаходження: 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4, ауд. 6-50.
2. Засоби зв'язку:
 - 2.1. Телефон: +380683992691.
 - 2.2. Е-mail: puds_idu@karazin.ua.
3. Офіційний веб-сайт: ipa@karazin.ua.
4. Офіційні сторінки в соціальних мережах:
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100057281986598>
5. Емблема (логотип)*



6. Порядок використання емблеми (логотипу) Кафедри.

6.1. Емблема Кафедри є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Навчально-наукового інституту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та відображає основну галузь, в якій здійснюється її діяльність.

6.2. Емблема Кафедри встановлюється в приміщенні Кафедри, на офіційному веб-порталі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, офіційному веб-сайті Навчально-наукового інституту та веб-сайтах Кафедри, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах Кафедри.

6.3. Відтворення зображення емблеми Кафедри може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми Кафедри допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

6.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми Кафедри встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

ДОДАТОК 2

до Положення про кафедру публічного управління та державної служби

Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**ПЕРЕЛІК ГАЛУЗЕЙ ЗНАНЬ, СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ,
за якими здійснюється освітня, методична, виховна і наукова діяльність
кафедри публічного управління та державної служби
навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності
Перший (бакалаврський) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування
			D3	Менеджмент
Другий (магістерський) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування
Третій (освітньо-науковий) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування

ДОДАТОК 3

до Положення про кафедру публічного
управління та державної служби
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

Структура кафедри

Кафедра публічного управління та державної служби
--

У складі кафедри кафедри публічного управління та державної служби немає структурних одиниць.

ДОДАТОК 4

до Положення про кафедру публічного управління та державної служби
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ

освітніх програм формальної освіти,
закріплених за кафедрою публічного управління та державної служби
навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Освітньо-професійна програма «Публічне управління» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Муніципальний менеджмент
Теорія і практика публічного адміністрування
Прийняття управлінських рішень
Організаційно-правові засади публічної служби
Проектний менеджмент
Кадровий менеджмент і розвиток персоналу органів публічної влади
Основи стратегічного управління в публічній сфері
Виробнича практика
Переддипломна практика

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Психологія управління / Організація діяльності публічного службовця
Антикризове управління / Управління ризиками
Персональна ефективність управлінця / Ораторське мистецтво
Соціальні мережі в публічному управлінні / Основи критичного мислення

Вибірковий блок 1 «Публічне адміністрування»

Професійна кар'єра / Лідерство
Технології в публічному управлінні / Маркетинг в публічному управлінні
Управління конфліктами / Вибірчі технології
Управління якістю в публічних організаціях
Соціально-трудові відносини та ринок праці
Зв'язки з громадськістю

Вибірковий блок 2 «Публічний менеджмент»

Антикризовий менеджмент в публічній сфері / Культура управління
Інвестиційний та інноваційний менеджмент / Інтелектуальна власність
Новий публічний менеджмент / Сучасні моделі публічного управління

Технології надання адміністративних послуг / Партисипативна демократія
Контроль у публічних інституціях
Управління діяльністю в неурядових організаціях
Комунікації в публічній сфері

2. Освітньо-професійна програма «Публічне управління» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Вступ до фаху
Теорія організації
Основи публічного менеджменту
Основи психології
Основи наукових досліджень

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Професійна кар'єра / Лідерство

3. Освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес та корпоративний менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D3 «Менеджмент»

Обов'язкові освітні компоненти

Психологія та лідерство

4. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Вибірковий блок 1

«Управління в органах публічної влади»

Організація діяльності органів публічної влади / Антикризове управління в органах публічної влади
Керівник у сфері публічного управління / Командоутворення і лідерство в публічній сфері
Управління проєктами в публічній сфері / Контроль в публічному управлінні
Корпоративна культура в органах публічної влади / Імідж публічного службовця
Поведінковий маркетинг у публічній службі / Самоменеджмент персоналу публічної служби

Вибірковий блок 2

«Управління розвитком регіону і територіальної громади»

Територіальна організація влади / Інституціональна модернізація системи місцевого самоврядування
Місцевий економічний розвиток / Проєктна діяльність територіальних громад

Стратегічне планування сталого розвитку регіонів / Співробітництво територіальних громад
Демократія участі в місцевому самоврядуванні / Планування розвитку територіальної громади
Управління системою надання адміністративних послуг у громаді / Інструменти розвитку територіальної громади

5. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю Д4 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Інституціональні засади публічного управління
HR-менеджмент у публічній службі
Суспільний розвиток, місцеве самоврядування і регіональне управління
Технології прийняття управлінських рішень
Комунікативна діяльність у публічному управлінні
Стратегічне управління в публічній сфері

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Організація діяльності органів публічної влади
Планування розвитку регіонів і територіальних громад
Контроль в публічному управлінні
Управління якістю освіти та освітньої діяльності

6. Освітньо-професійна програма «Публічна політика і управління в умовах гібридних загроз» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю Д4 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Інституціональні засади та сучасні концепції публічного управління

ДОДАТОК 5

до Положення про кафедру публічного управління та державної служби
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ наукових досліджень та наукових заходів кафедри публічного управління та державної служби навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*

Напрями наукових досліджень кафедри:

- публічне управління в умовах суспільних змін;
- резильєнтність публічного управління в умовах викликів і загроз;
- реформування та розвиток місцевого самоврядування;
- чинники формування та функціонування успішних і спроможних територіальних громад;
- розвиток і професіоналізація публічної служби;
- розвиток потенціалу державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
- сучасні технології в публічному управлінні та публічній службі;
- реалізація державної політики в різних сферах публічного управління суспільним розвитком

Заходи кафедри:

- науково-практичний семінар «Публічне управління: від теорії до практики», присвячений Дню місцевого самоврядування;
- участь у проведенні діалогової платформи «Актуальні питання та кращі практики розвитку територіальних громад-2025»;
- участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді «Публічне управління та адміністрування»;
- Всеукраїнська щорічна студентська науково-практична конференція «Актуальні проблеми розвитку управлінських систем: досвід, тенденції, перспективи»;
- участь у проведенні щорічного Міжнародного наукового конгресу «Публічне управління у XXI ст»;
- діяльність студентського наукового гуртка «Дискусійний клуб управлінців»;
- проведення інтелектуальних командних та імітаційних ігор з проблематики публічного управління та адміністрування.

ДОДАТОК 6

до Положення про кафедру публічного
управління та державної служби
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ щодо організації та управління діяльністю кафедри публічного управління та державної служби Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Накази й розпорядження ректора та проректорів Університету, розпорядження директора Навчально-наукового інституту.
2. Положення про Кафедру.
3. Посадові інструкції науково-педагогічних працівників Кафедри.
4. Протоколи засідань Кафедри.
5. Річні плани роботи Кафедри.
6. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників Кафедри.
7. Звіти Кафедри про виконання навчальних планів.
8. Річні звіти завідувача Кафедри.
9. Звіти про роботу науково-педагогічних працівників Кафедри.
10. Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентів.
11. Навчальні робочі програми навчальних дисциплін, програм вступних іспитів, інших вступних випробувань.
12. Номенклатура справ кафедри.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ПУБЛІЧНОЇ ПОЛІТИКИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені В.Н. КАРАЗІНА

Харків, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру публічної політики Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та/або методичної діяльності в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра публічної політики (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» (далі – Навчально-науковий інститут), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей (додаток 2), 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.

1.3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:

1.3.1. українською мовою: кафедра публічної політики навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;

1.3.2. англійською мовою: Public Policy Department of the Educational and Scientific Institute «Institute of Public Administration» of the V.N. Karazin Kharkiv National University.

1.4. Скорочена назва кафедри:

1.4.1. українською мовою: кафедра публічної політики Каразінського університету;

1.4.2. англійською мовою: Public Policy Department of the Karazin University.

1.5. Аббревіатура Кафедри:

1.5.1. українською мовою: ППІ;

1.6.1. англійською мовою: PP.

1.6. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.

1.7. Кафедра може мати власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).

1.8. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей (додаток 2).

1.9. Кафедра будує свою роботу на відповідно до річних та довгострокових планів роботи Навчально-наукового інституту на підставі яких складає і затверджує у директора навчально-наукового інституту план роботи

кафедри на кожен навчальний рік.

1.10. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

1.11. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, директору Навчально-наукового інституту, у структурі якого перебуває Кафедра.

1.12. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

1.13. Обов'язково до складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.14. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

1.15. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і Навчально-наукового інституту з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.16. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради Навчально-наукового інституту, директора Навчально-наукового інституту, інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

2.2. Основними завданнями Кафедри є:

2.2.1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.3. провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

2.2.4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення

кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

2.2.5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

2.2.6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

2.2.7. попередження проявів академічної недоброчесності;

2.2.8. проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми (освітніх програм), до реалізації якої залучено персонал Кафедри, та напрямів наукових досліджень Кафедри (додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

2.5. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

2.5.1. освітня діяльність;

2.5.2. методична робота;

2.5.3. наукова робота;

2.5.4. організаційна робота;

2.5.5. виховна робота;

2.5.6. міжнародна діяльність.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Для здійснення завдань Кафедра виконує наступні функції за напрямками діяльності.

3.2. З освітньої діяльності.

3.2.1. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

3.2.2. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

3.2.3. Участь у атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

3.2.4. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

3.2.5. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

3.2.6. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

3.2.7. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й

екзаменів, забезпечення якості їх проведення.

3.2.8. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

3.2.9. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти.

3.2.10. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.2.11. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3.2.12. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

3.2.13. Реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних/корпоративних) навчання/підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми компонентами Кафедри.

3.2.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.3. З методичної роботи.

3.3.1. Закладання в індивідуальних планах працівників Кафедри та забезпечення виконання обов'язків гаранта освітньої програми та члена робочої групи освітньої програми;

3.3.2. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Навчально-наукового інституту.

3.3.3. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

3.3.4. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

3.3.5. Участь у розробленні та вдосконаленні переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Навчально-наукового інституту.

3.3.6. Розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей Кафедри.

3.3.7. Організація розроблення програм освітніх компонент (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (додаток 4).

3.3.8. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.

3.3.9. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.3.10. Розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

3.3.11. Розроблення та забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

3.3.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедри (додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

3.3.13. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.3.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.4. З наукової роботи.

3.4.1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), зокрема іноземними громадянами.

3.4.2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

3.4.3. Проведення наукових, науково-дослідних робіт (далі – НДР) за напрямами наукових досліджень Кафедри (додаток 5).

3.4.4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (додаток 5);

3.4.5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

3.4.6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.

3.4.7. Підготовки до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).

3.4.8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

3.4.9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

3.4.10. Участь у проведенні I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

3.4.11. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та висування їх для участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.4.12. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

3.5. З організаційної роботи.

3.5.1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

3.5.2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.

3.5.3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

3.5.4. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними тощо.

3.5.5. Співпраці з кафедрами інших факультетів (навчально-наукових інститутів), структурними підрозділами Університету.

3.5.6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями Кафедри.

3.5.7. Сприяння працевлаштуванню випускників, здійснення роботи із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

3.5.8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному веб-сайті кафедри (за наявності).

3.5.9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

3.5.10. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників Навчально-наукового інституту.

3.5.11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

3.5.12. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Навчально-наукового інституту та Університету.

3.6. З виховної роботи.

3.6.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

3.6.2. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Навчально-наукового інституту.

3.6.3. Здійснення виховної роботи серед учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

3.6.4. Подання кандидатур для призначення наставників (кураторів) академічних груп.

3.6.5. Участь у запланованих Навчально-науковим інститутом заходах щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, які потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти, патріотично-виховної роботи.

3.6.6. Участь в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

3.6.7. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету, розпоряджень директора навчально-наукового інституту тощо.

3.7. З міжнародної діяльності.

3.7.1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

3.7.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

3.7.4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні, зокрема через офіційний веб-сайт Кафедри (за наявності).

3.7.5. Сприяння мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими кафедрами, факультетами (навчально-науковими інститутами) університетів-партнерів згідно договорів співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.

3.7.7. Підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри (за їх наявності).

3.7.8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

3.7.9. Інші функції з міжнародної діяльності згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.8. Інші:

3.8.1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

3.8.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.8.3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.8.4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри.

3.8.5. Виконання інших функцій в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

4.1. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань) (додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв'язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п'ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

4.4. Завідувач кафедри:

- 1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;
- 2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Кафедри;
- 3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонент;
- 4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;
- 5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;
- 6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;
- 7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених в контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками, учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;
- 9) організовує щорічне рейтингування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Кафедри;
- 10) контролює підготовку аспірантів і докторантів Кафедри;
- 11) подає керівництву навчально-наукового інституту пропозиції про:
 - працевлаштування, звільнення працівників Кафедри,
 - за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників),
 - внесення змін до штатного розпису,

- моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри,
- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо,
- про заходи дисциплінарного впливу.

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) відповідає за розробку та виконання програми працевлаштування випускників Кафедри;

15) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

16) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

17) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

18) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

19) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.5. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

4.6. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, на яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуєчого та секретаря.

4.7. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.

4.8. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.

4.9. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням вченої ради навчально-наукового інституту, зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

4.10. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).

4.11. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

4.12. Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу;

- за методичну діяльність Кафедри;
- за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання; за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.

4.13. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або директором навчально-наукового інституту, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

4.14. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями та процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про Навчально-науковий інститут; контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.

4.15. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.

4.16. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочої групи освітньої програми, гаранта освітньої програми, членів групи забезпечення освітньої програми та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

4.17. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі - Засідання Кафедри).

4.18. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.

4.19. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених Навчально-науковим інститутом, Університетом;

- 2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;
- 3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;
- 4) підвищення кваліфікації працівників;
- 5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;
- 6) внесення вченій раді навчально-наукового інституту подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;
- 7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників.
- 8) інші питання, віднесені до функцій кафедри навчально-науковим інститутом, Університетом.

4.20. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють на за основним місцем роботи.

4.21. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

4.22. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.

4.23. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

4.24. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.

4.25. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, директора навчально наукового інституту а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

4.26. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

4.27. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та педагогічний склад Кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

5.2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.

5.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.

5.4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру, положень про підрозділи чи секції Кафедри (у разі їх наявності).

5.5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

5.8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

5.9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

5.10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом (у разі укладення).

5.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення

освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

6. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2 У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

7.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює директор Навчально-наукового інституту, ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу певного напрямку діяльності.

7.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри або директором навчально-наукового інституту відповідно до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується із директором навчально-наукового інституту (якщо розробником положення є завідувач кафедри), проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

8.3. Після узгодження Положення про Кафедру вноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

8.4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються шляхом викладення його (або додатків 1 – 3 до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

8.5. Додатки 4 – 6 до Положення розроблюються та/або оновлюються за

необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректорами.

ДОДАТОК 1

до Положення про кафедру
публічної політики
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

Символіка та інші відомості кафедри кафедру публічної політики Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

- 1. Місцезнаходження:** 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
- 2. Засоби зв'язку:**
 - 2.1. Телефон: +380663742974
 - 2.2. E-mail: dziundziuk@karazin.ua
- 3. Офіційний веб-сайт:** https://ipa.karazin.ua/?page_id=951
- 4. Офіційні сторінки в соціальних мережа:**
www.facebook.com/publicpolicy.ipa
- 5. Емблема (логотип) – відсутня**

ДОДАТОК 2

до Положення про кафедру публічної політики
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

**ПЕРЕЛІК ГАЛУЗЕЙ ЗНАНЬ, СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ (СПЕЦІАЛІЗАЦІЙ),
за якими здійснює освітню, методичну, виховну і наукову діяльність кафедра публічної політики
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності
Перший (бакалаврський) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування
			D3	Менеджмент
	05	Соціальні та поведінкові науки	051	Економіка
	07	Управління та адміністрування	073	Менеджмент
			076	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Другий (магістерський) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування
			D3	Менеджмент
	05	Соціальні та поведінкові науки	051	Економіка
	C	Соціальні науки, журналістика та інформація	C1	Економіка та міжнародні економічні відносини

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності
Третій (освітньо- науковий) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування

ДОДАТОК 3

до Положення про кафедру публічної
політики
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

Структура кафедри

<i>Кафедра публічної політики</i>
--

У складі кафедри публічної політики немає структурних одиниць.

ДОДАТОК 4

до Положення про кафедру публічної
політики
Харківського національного університету
імені В.Н.Каразіна

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ освітніх програм формальної освіти, закріплених за кафедрою публічної політики Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та освітніх програм (проектів) неформальної освіти кафедри*

Освітньо-професійна програма «Публічне врядування та менеджмент цифрових трансформацій» (перший, бакалаврський, рівень):

- Іноземна мова за фахом,
- Кібербезпека і захист даних у публічному адмініструванні,
- Публічне врядування і сучасні політичні системи,
- Філософія,
- Цифрова стійкість у публічному врядуванні.

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом» (перший, бакалаврський, рівень):

- Етика ділового спілкування / Копірайтинг та спічрайтинг,
- Іноземна мова за фахом,
- Інформаційні системи та технології,
- Цифрові технології в HR-менеджменті / Електронна комерція.

Освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес та корпоративний менеджмент» (перший, бакалаврський, рівень):

- Етика ділового спілкування / Етика й естетика,
- Іноземна мова за фахом,
- Інформаційні системи та технології,
- Політологія.

Освітньо-професійна програма «HR-менеджмент» (перший, бакалаврський, рівень):

- Іноземна мова за фахом,
- Філософія,
- Цифрові технології в HR-менеджменті / Електронна комерція.

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» другий (магістерський) рівень:

- Публічна політика,
- Цифровий розвиток та електронна демократія.

Освітньо-професійна програма «Публічна політика і управління в умовах гібридних загроз» другий (магістерський) рівень:

- Аналіз та протидія гібридним загрозам в публічному управлінні,

- Антикризове управління в умовах гібридних загроз,
- Виробнича практика,
- Іноземна мова,
- Інформаційна політика в умовах гібридних загроз,
- Інформаційна та кібербезпека в органах публічної влади,
- Інформаційні війни,
- Міжкультурні комунікації та мовна політика,
- Психологічні аспекти протидії гібридним загрозам
- Психологічні аспекти протидії гібридним загрозам,
- Публічна політика,
- Публічно-приватне партнерство у протидії гібридним загрозам,
- Стратегічне управління та управління проєктами,
- Управління суспільним розвитком та глобальне врядування,
- Цифровий розвиток та електронна демократія.

Освітньо-професійна програма «Публічне управління економічною і цифровою модернізацією суспільства» другий (магістерський) рівень:

- Електронна комерція,
- Інформаційна та кібербезпека в органах публічної влади
- Публічна політика та геополітика,
- Стратегічне управління та управління проєктами,
- Цифрова аналітика та візуалізація даних.

Освітньо-професійна програма «Публічне управління на деокупованих територіях» другий (магістерський) рівень:

- Виробнича практика,
- Іноземна мова,
- Інформаційна політика в умовах гібридних загроз,
- Міжкультурні комунікації та психологія спілкування,
- Стратегічне планування відновлення та розвитку деокупованих територій,
- Формування та реалізація публічної політики на деокупованих територіях: виклики та особливості,
- Цифрові інструменти управління територіальним розвитком на деокупованих територіях.

Освітньо-професійна програма «Менеджмент корпоративних організацій» другий (магістерський) рівень:

- Методологія наукових досліджень та прийняття управлінських рішень,
- Інформаційні системи в бізнесі та управлінні.

Освітньо-наукова програма «Публічне управління та адміністрування» третій (освітньо-науковий) рівень:

- Виробнича (науково-педагогічна) практика,
- Комунікативні аспекти діяльності дослідника,
- Концептуальні засади розвитку публічного управління та адміністрування,
- Методологічне та інформаційне забезпечення наукових досліджень,
- Основи наукового мовлення,

- Психологія, педагогіка та освітні технології у вищій школі,
- Публічна політика,
- Управління проектами,
- Управління суспільним розвитком,
- Філософські засади наукового пізнання.

ДОДАТОК 5

до Положення про кафедру публічної
політики
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ наукових досліджень та наукових заходів публічної політики Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*

Напрями наукових досліджень:

1. Формування та реалізація публічної політики в умовах кризи та воєнного стану
2. Цифрова трансформація публічного управління та електронне урядування
3. Інформаційна безпека та протидія гібридним загрозам у публічній сфері
4. Механізми громадянської участі та залучення громадськості до прийняття рішень
5. Антикризове управління та забезпечення стійкості публічних інститутів
6. Децентралізація влади та розвиток місцевого самоврядування
7. Публічна політика у сфері національної безпеки та оборони
8. Глобальне врядування та вплив глобалізації на публічне управління
9. Євроінтеграція та адаптація європейських стандартів публічного управління
10. Протидія корупції та забезпечення доброчесності у публічному секторі
11. Комунікаційна політика та зв'язки з громадськістю в публічному секторі
12. Інноваційна політика та впровадження новітніх технологій в управління
13. Міжнародне співробітництво та зовнішня політика на регіональному рівні
14. Психологічні аспекти прийняття політичних рішень в умовах невизначеності
15. Психологія масових комунікацій та вплив на формування громадської думки
16. Психологічна стійкість та ментальне здоров'я державних службовців в екстремальних умовах
17. Соціально-психологічні наслідки війни та їх врахування у публічній політиці
18. Психологія довіри до публічних інститутів та механізми її відновлення
19. Поведінкова економіка (behavioral economics) у розробці публічної політики
20. Психологічні механізми мобілізації громадянського суспільства

Наукові заходи

1. Участь у міжнародних і українських науково-комунікативних заходах, пов'язаних з проблематикою наукових досліджень Кафедри.
2. Організація та проведення дискусійної панелі на щорічному міжнародному науковому конгресі «Публічне управління XXI сторіччя».

ДОДАТОК 6

до Положення про кафедру публічної
політики
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ щодо організації та управління діяльністю кафедри публічної політики Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Накази й розпорядження ректора та проректорів Університету, розпорядження директора Навчально-наукового інституту.
2. Положення про Кафедру.
3. Посадові інструкції науково-педагогічних працівників Кафедри.
4. Протоколи засідань Кафедри.
5. Річні плани роботи Кафедри.
6. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників Кафедри.
7. Звіти Кафедри про виконання навчальних планів.
8. Річні звіти завідувача Кафедри.
9. Звіти про роботу науково-педагогічних працівників Кафедри.
10. Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентів.
11. Навчальні робочі програми навчальних дисциплін, програм вступних іспитів, інших вступних випробувань.
12. Номенклатура справ кафедри.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ЕКОНОМІЧНОЇ ПОЛІТИКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені В.Н. КАРАЗІНА

Харків, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру економічної політики та менеджменту навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та/або методичної діяльності в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра економічної політики та менеджменту (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» (далі – Навчально-науковий інститут), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей (додаток 2), 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.

1.3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:

1.3.1. українською мовою: кафедра економічної політики та менеджменту навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;

1.3.2. англійською мовою: Department of Economic Policy and Management of the Educational and Scientific Institute «Institute of Public Administration» of the V.N. Karazin Kharkiv National University.

1.4. Скорочена назва кафедри:

1.4.1. українською мовою: кафедра економічної політики та менеджменту Каразінського університету;

1.4.2. англійською мовою: Department of Economic Policy and Management of the Karazin University.

1.5. Аббревіатура Кафедри:

1.5.1. українською мовою: ЕПМ;

1.5.2. англійською мовою: EP&M.

1.6. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.

1.7. Кафедра може мати власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).

1.8. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей (додаток 2).

1.9. Кафедра будує свою роботу відповідно до річних та довгострокових планів роботи Навчально-наукового інституту на підставі яких складає і

затверджує у директора навчально- наукового інституту план роботи кафедри на кожен навчальний рік.

1.10. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

1.11. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, директору Навчально-наукового інституту, у структурі якого перебуває Кафедра.

1.12. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

1.13. Обов'язково до складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.14. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

1.15. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і Навчально-наукового інституту з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.16. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради Навчально-наукового інституту, директора Навчально-наукового інституту, інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

2.2. Основними завданнями Кафедри є:

2.2.1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.3. провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

2.2.4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

2.2.5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

2.2.6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

2.2.7. попередження проявів академічної недоброчесності;

2.2.8. проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми (освітніх програм), до реалізації якої залучено персонал Кафедри, та напрямів наукових досліджень Кафедри (додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

2.5. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

2.5.1. освітня діяльність;

2.5.2. методична робота;

2.5.3. наукова робота;

2.5.4. організаційна робота;

2.5.5. виховна робота;

2.5.6. міжнародна діяльність.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Для здійснення завдань Кафедра виконує наступні функції за напрямками діяльності.

3.2. З освітньої діяльності.

3.2.1. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

3.2.2. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

3.2.3. Участь у атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

3.2.4. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

3.2.5. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

3.2.6. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

3.2.7. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й

екзаменів, забезпечення якості їх проведення.

3.2.8. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

3.2.9. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти.

3.2.10. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.2.11. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3.2.12. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

3.2.13. Реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних/корпоративних) навчання/підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми компонентами Кафедри.

3.2.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.3. З методичної роботи.

3.3.1. Закладання в індивідуальних планах працівників Кафедри та забезпечення виконання обов'язків гаранта освітньої програми та члена робочої групи освітньої програми;

3.3.2. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Навчально-наукового інституту.

3.3.3. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

3.3.4. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

3.3.5. Участь у розробленні та вдосконаленні переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Навчально-наукового інституту.

3.3.6. Розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей Кафедри.

3.3.7. Організація розроблення програм освітніх компонент (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (додаток 4).

3.3.8. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.

3.3.9. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.3.10. Розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

3.3.11. Розроблення та забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

3.3.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедри (додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

3.3.13. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.3.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.4. З наукової роботи.

3.4.1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), зокрема іноземними громадянами.

3.4.2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

3.4.3. Проведення наукових, науково-дослідних робіт (далі – НДР) за напрямками наукових досліджень Кафедри (додаток 5).

3.4.4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (додаток 5);

3.4.5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

3.4.6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.

3.4.7. Підготовки до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).

3.4.8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

3.4.9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

3.4.10. Участь у проведенні I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

3.4.11. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та висування їх для участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.4.12. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

3.5. З організаційної роботи.

3.5.1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

3.5.2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.

3.5.3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

3.5.4. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними тощо.

3.5.5. Співпраці з кафедрами інших факультетів (Навчально-наукових інститутів), структурними підрозділами Університету.

3.5.6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями Кафедри.

3.5.7. Сприяння працевлаштуванню випускників, здійснення роботи із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

3.5.8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному веб-сайті кафедри (за наявності).

3.5.9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

3.5.10. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників авчально-наукового інституту.

3.5.11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

3.5.12. Провадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Навчально-наукового інституту та Університету.

3.6. З виховної роботи.

3.6.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

3.6.2. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Навчально-наукового інституту.

3.6.3. Здійснення виховної роботи серед учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

3.6.4. Подання кандидатур для призначення наставників (кураторів) академічних груп.

3.6.5. Участь у запланованих Навчально-науковим інститутом заходах щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, які потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти, патріотично-виховної роботи.

3.6.6. Участь в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

3.6.7. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету, розпоряджень директора навчально-наукового інституту тощо.

3.7. З міжнародної діяльності.

3.7.1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо- науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

3.7.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

3.7.4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні, зокрема через офіційний веб-сайт Кафедри (за наявності).

3.7.5. Сприяння мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково- педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими кафедрами, факультетами (Навчально-науковими інститутами) університетів- партнерів згідно договорів співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.

3.7.7. Підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри (за їх наявності).

3.7.8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

3.7.9. Інші функції з міжнародної діяльності згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.8. Інші:

3.8.1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

3.8.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.8.3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно- правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.8.4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри.

3.8.5. Виконання інших функцій в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

4.1. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань) (додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв'язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п'ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

4.4. Завідувач кафедри:

- 1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;
- 2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Кафедри;
- 3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонент;
- 4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;
- 5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;
- 6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;
- 7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених в контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками – учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;
- 9) організовує щорічне рейтингування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Кафедри;
- 10) контролює підготовку аспірантів і докторантів Кафедри;
- 11) подає керівництву Навчально-наукового інституту пропозиції про:
 - працевлаштування, звільнення працівників Кафедри,
 - за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників),
 - внесення змін до штатного розпису,
 - моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри,

- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо,
- про заходи дисциплінарного впливу.

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) відповідає за розробку та виконання програми працевлаштування випускників Кафедри;

15) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

16) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

17) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

18) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

19) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.5. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

4.6. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, на яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуючого та секретаря.

4.7. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.

4.8. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.

4.9. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням вченої ради навчально-наукового інституту, зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

4.10. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).

4.11. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

4.12. Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу;
- за методичну діяльність Кафедри;

- за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.

4.13. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або директором навчально-наукового інституту, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

4.14. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями та процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про Навчально-науковий інститут; контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.

4.15. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.

4.16. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочих груп освітніх програм, гарантів освітніх програм, членів групи забезпечення освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

4.17. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – Засідання Кафедри).

4.18. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.

4.19. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

- 1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених навчально-науковим інститутом, Університетом;
- 2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;

3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;

4) підвищення кваліфікації працівників;

5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;

6) внесення вчентій раді навчально-наукового інституту подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;

7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників.

8) інші питання, віднесені до функцій кафедри навчально-науковим інститутом, Університетом.

4.20. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють на за основним місцем роботи.

4.21. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

4.22. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.

4.23. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

4.24. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.

4.25. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана факультету, директора навчально наукового інституту а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

4.26. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

4.27. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та педагогічний склад Кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

5.2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.

5.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.

5.4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру, положень про підрозділи чи секції Кафедри (у разі їх наявності).

5.5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

5.8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

5.9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

5.10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом (у разі укладення).

5.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення

кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

6. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

7.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює директор навчально-наукового інституту, ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу певного напрямку діяльності.

7.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри або директором навчально-наукового інституту відповідно до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується із директором навчально-наукового інституту (якщо розробником положення є завідувач кафедри), проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

8.3. Після узгодження Положення про Кафедру вноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

8.4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються шляхом викладення його (або додатків 1 – 3 до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

8.5. Додатки 4 – 6 до Положення розроблюються та/або оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректорами.

ДОДАТОК 1

до Положення про кафедру економічної
політики та менеджменту
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

Символіка та інші відомості кафедри економічної політики та менеджменту навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. **Місцезнаходження:** 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4, к. 6-51.
2. **Засоби зв'язку:**
 - 2.1.1. Телефон: +38099930770.
 - 2.1.2. E-mail: kaf_ep_m@karazin.ua
3. **Офіційний веб-сайт:** <https://management.kharkov.ua>
4. Офіційні сторінки в соціальних мережах:
www.facebook.com/ManagementKharkovua
5. **Емблема (логотип)***



6. Порядок використання емблеми (логотипу) Кафедри.

6.1. Емблема Кафедри є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Навчально-наукового інституту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та відображає основну (основні) галузь (галузі) в яких здійснюється її діяльність.

6.2.Емблема Кафедри встановлюється в приміщенні Кафедри, на офіційному веб-порталі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, офіційному веб-сайті Навчально-наукового інституту та веб-сайтах Кафедри, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах Кафедри.

6.3. Відтворення зображення емблеми Кафедри може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми Кафедри допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

6.5.Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми Кафедри встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

ДОДАТОК 2

до Положення про кафедру економічної
політики та менеджменту
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

**ПЕРЕЛІК ГАЛУЗЕЙ ЗНАНЬ, СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ (СПЕЦІАЛІЗАЦІЙ)
за якими здійснюється освітня, методичну, виховну і наукову діяльність
кафедри економічної політики та менеджменту
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності
Перший (бакалаврський) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування
			D3	Менеджмент
	05	Соціальні та поведінкові науки	051	Економіка
	07	Управління та адміністрування	073	Менеджмент
			076	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Другий (магістерський) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування
			D3	Менеджмент
	05	Соціальні та поведінкові науки	051	Економіка
	C	Соціальні науки, журналістика та інформація	C1	Економіка та міжнародні економічні відносини

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності
Третій (освітньо- науковий) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування

ДОДАТОК 3

до Положення про кафедру
економічної політики та менеджменту
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

Структура кафедри

Кафедра економічної політики та менеджменту

У складі кафедри економічної політики та менеджменту немає структурних одиниць.

ДОДАТОК 4

до Положення про кафедру економічної
політики та менеджменту
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ освітніх програм формальної освіти, закріплених за кафедрою економічної політики та менеджменту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та освітніх програм (проектів) неформальної освіти кафедри

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Освітньо-професійна програма «Публічне управління» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Вища математика і теорія ймовірностей
Макроекономіка

Освітньо-професійна програма «Публічне управління» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Мікроекономіка
Статистика і методи досліджень в публічному секторі
Основи публічних фінансів та бюджетування

Освітньо-професійна програма «Публічне врядування та менеджмент цифрових трансформацій» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Соціальні засади публічного управління
Кар'єрні стратегії та людський капітал у цифровому суспільстві
Менеджмент
Основи цифрової економіки
Цифровий операційний менеджмент
Управлінська інформація і комунікації
Цифрові проекти у публічному секторі / Цифрові комунікації та цінності у публічному врядуванні
Основи публічних фінансів
Інфраструктура товарного ринку та основи біржової діяльності

Освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес та корпоративний менеджмент» за спеціальністю D3 «Менеджмент» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Вища та прикладна математика
Історія економіки та економічної думки

Економічна теорія. Модуль 1. Основи економічної теорії
Економічна теорія. Модуль 2. Макроекономіка
Економічна теорія. Модуль 3. Мікроекономіка
Менеджмент
Інфраструктура товарного ринку та основи біржової діяльності

Освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес та корпоративний менеджмент» за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Міжнародні економічні відносини та зовнішньоекономічна діяльність підприємства

Управління персоналом
Економіка праці й соціально-трудові відносини
Статистика
Менеджмент
Фінанси, гроші та кредит
Операційний менеджмент
Міжнародний бізнес
Корпоративний менеджмент
Ситуаційний менеджмент
Бізнес-планування та інвестування
Економіка і фінанси підприємства
Маркетинг та логістика
Бухгалтерський облік і аудит
Тайм-менеджмент
Адміністративний менеджмент
Стиль та імідж менеджера
Економічний аналіз
Управління інноваціями
Стратегічне управління підприємством
Маркетинг та логістика
Державне регулювання економіки
Ефективна поведінка при працевлаштуванні (тренінг)

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом» за спеціальністю D3 «Менеджмент» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Вступ до фаху
Вища та прикладна математика
Політична економія
Макроекономіка
Менеджмент
Психологія та педагогіка
Історія економіки та економічної думки

Освітньо-професійна програма «HR-менеджмент» за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Мікроекономіка
Менеджмент
Маркетинг та логістика
Статистика
Системи технологій промисловості
Міжнародні економічні відносини та зовнішньоекономічна діяльність підприємства
Економіка і фінанси підприємства
Менеджмент персоналу
Конкурентоспроможність підприємства
Корпоративний менеджмент
Ринок праці
Бізнес-планування та інвестування
Соціологія праці
Бухгалтерський облік і аудит
Менеджмент соціально-трудових відносин та економіка праці
Мотивування та оцінка персоналу
Тренінгові та коучингові технології у роботі HR-менеджера
Управління змінами
Організація та нормування праці
Лідерство та командна робота
Аудит персоналу
Розвиток персоналу
Рекрутинг персоналу / Кадрове адміністрування і діловодство з використанням dg-технологій
Аутсорсинг та аутстафінг в управлінні / HR-інжиніринг та організаційне проектування

Освітньо-професійна програма «Організація та економіка підприємницької діяльності» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Управління витратами
Торговельна діяльність
Лідерство та партнерство
Ризик-менеджмент
Організація біржової діяльності. Модуль 1. Банківська справа
Організація біржової діяльності. Модуль 2. Біржова діяльність

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю 051 «Економіка»

Ринок праці
Управління трудовим потенціалом
Організація праці

Управління персоналом
Конкурентоспроможність підприємства
Аудит персоналу
Мотивування персоналу
Економічний аналіз
Страхування
Корпоративне управління

Загальноуніверситетські вибіркові дисципліни

Емоційний самоменеджмент
Інституціональна економіка

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Освітньо-професійна програма «Публічне управління економічною і цифровою модернізацією суспільства» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Стратегічне управління та управління проєктами
Модернізація суспільних відносин та управління змінами
Сучасні цифрові технології в національних стратегіях модернізації
Інформаційні платформи для суспільного управління
Трансформація економічних відносин та їх регулювання
Світові програми відновлення
GR-менеджмент: взаємодія з органами влади
Публічне управління в економічній сфері

Освітньо-професійна програма «Публічне управління економічною і цифровою модернізацією суспільства» 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Міжнародна економіка
Міжсекторальна політика та аналіз її ефективності
Європейські програми і безпекові фонди
Цифрові системи обліку активів та цифрові підписи
Багаторівневе врядування та СМАРТ-міста
Монетарна та валютна політика

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Управління публічними фінансами

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Основи проєктного підходу в діяльності органів публічної влади (УППС)

Адміністрування програм і проєктів у публічній сфері (УППС)
Формування проєктної команди та складові успішного партнерства (УППС)
Планування ресурсів та витрат проєкту (УППС)
Проєктний аналіз (УППС)

Освітньо-професійна програма «Менеджмент корпоративних організацій» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D3 «Менеджмент»

Управління змінами
Самоменеджмент та психологія лідерства
Фінансовий менеджмент корпорацій
Стратегічний менеджмент
SMM-менеджмент
Бренд-менеджмент
Сталий розвиток корпорацій
HR-менеджмент
Projekt-менеджмент
Інвестиційний менеджмент
Комунікативна політика фірми
PR (зв'язки з громадськістю) / Комунікативна політика фірми
Логістичний менеджмент / Конкурентна політика / Трансфер технологій
Міжсекторальна політика та аналіз її ефективності / Інноваційний менеджмент
Взаємодія з органами влади: GR-менеджмент / Корпоративна стратегія / Сучасні HR технології

Освітньо-професійна програма «Бізнес-адміністрування в корпоративному секторі економіки» за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Сучасні HR технології
Реінжиніринг бізнес-процесів та управлінське консультування
Взаємодія з органами влади: GR-менеджмент
Організація бізнесу
Міжсекторальна політика та аналіз її ефективності
Практичні виїзні заняття по блоку "Управління бізнес-процесами"
Менеджмент сучасного бізнесу

Освітньо-професійна програма «Персонал-технології в економіці» за спеціальністю C1 «Економіка та міжнародні економічні відносини» галузі знань C «Соціальні науки, журналістика та інформація»

Глобальна економіка
Інноваційний розвиток підприємства
Методологія наукових досліджень
Управління проєктами
Менеджмент продуктивності
Мотивація персоналу

Соціальна відповідальність
Стратегічний HR-інжиніринг
HR-аналітика
Психологія управління
Управління змінами

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці» за спеціальністю 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Стратегічне управління підприємством
Технології управління персоналом
Державне регулювання зайнятості
Служба персоналу
Інвестиції в персонал

Освітньо-професійна програма «Публічна політика і управління в умовах гібридних загроз» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Стратегічне управління та управління проєктами

ДОДАТОК 5

до Положення про кафедру економічної
політики та менеджменту
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ наукових досліджень та наукових заходів кафедри економічної політики та менеджменту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Науково-технічна робота

Публічне управління в умовах економічних та цифрових трансформацій
суспільних відносин в Україні

Державний реєстраційний номер: 0124U005274

Відкрита

Дата реєстрації: 27-12-2024

**2. Участь у роботі наукових конгресах, конференціях, круглих
столів тощо.**

**3. Участь у роботі разових спеціалізованих рад із захисту докторів
філософії та спеціалізованих радах із захисту докторів наук.**

ДОДАТОК 6

до Положення про кафедру економічної
політики та менеджменту
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ щодо організації та управління діяльністю кафедри економічної політики та менеджменту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Накази й розпорядження ректора та проректорів Університету, розпорядження директора Навчально-наукового інституту.
2. Положення про Кафедру.
3. Посадові інструкції науково-педагогічних працівників Кафедри.
4. Протоколи засідань Кафедри.
5. Річні плани роботи Кафедри.
6. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників Кафедри.
7. Звіти Кафедри про виконання навчальних планів.
8. Річні звіти завідувача Кафедри.
9. Звіти про роботу науково-педагогічних працівників Кафедри.
10. Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентів.
11. Навчальні робочі програми навчальних дисциплін, програм вступних іспитів, інших вступних випробувань.
12. Номенклатура справ кафедри.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ПРАВА, НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ ТА
ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені В.Н. КАРАЗІНА

Харків, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру права, національної безпеки та європейської інтеграції Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та/або методичної діяльності в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра права, національної безпеки та європейської інтеграції (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» (далі – Навчально-науковий інститут), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей (додаток 2), 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.

1.3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:

1.3.1. українською мовою: кафедра права, національної безпеки та європейської інтеграції навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;

1.3.2. англійською мовою: Department of Law, National Security, and European Integration of the Educational and Scientific Institute «Institute of Public Administration» of the V.N. Karazin Kharkiv National University.

1.4. Скорочена назва кафедри:

1.4.1. українською мовою: кафедра права, національної безпеки та європейської інтеграції Каразінського університету;

1.4.2. англійською мовою: Department of Law, National Security, and European Integration of the Karazin University.

1.5. Аббревіатура Кафедри:

1.5.1. українською мовою: ПНБтаЄІ;

1.5.2. англійською мовою: LNS&EI.

1.6. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.

1.7. Кафедра може мати власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).

1.8. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей (додаток 2).

1.9. Кафедра будує свою роботу на відповідно до річних та довгострокових планів роботи Навчально-наукового інституту на підставі яких складає і затверджує в декана факультету (директора Навчально-наукового інституту) план роботи кафедри на кожен навчальний рік.

1.10. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

1.11. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, директору Навчально-наукового інституту, у структурі якого перебуває Кафедра.

1.12. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

1.13. Обов'язково до складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.14. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

1.15. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і Навчально-наукового інституту з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.16. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради Навчально-наукового інституту, директора Навчально-наукового інституту, інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

2.2. Основними завданнями Кафедри є:

2.2.1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.3. провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які

визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

2.2.4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

2.2.5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

2.2.6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

2.2.7. попередження проявів академічної недобросовісності;

2.2.8. проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми (освітніх програм), до реалізації якої залучено персонал Кафедри, і напрямів наукових досліджень Кафедри (Додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

2.5. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

2.5.1. освітня діяльність;

2.5.2. методична робота;

2.5.3. наукова робота;

2.5.4. організаційна робота;

2.5.5. виховна робота;

2.5.6. міжнародна діяльність.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності.

3.2. З освітньої діяльності.

3.2.1. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

3.2.1. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

3.2.2. Участь у атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

3.2.3. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

3.2.4. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

3.2.5. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

3.2.6. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й екзаменів, забезпечення якості їх проведення.

3.2.7. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

3.2.8. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти.

3.2.9. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.2.10. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3.2.11. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

3.2.12. Реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних/корпоративних) навчання/підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми компонентами Кафедри.

3.2.13. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.3. З методичної роботи.

3.3.1. Закладання в індивідуальних планах працівників Кафедри та забезпечення виконання обов'язків гаранта освітньої програми та члена робочої групи освітньої програми;

3.3.2. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Навчально-наукового інституту.

3.3.3. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

3.3.4. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

3.3.5. Участь у розробленні та вдосконаленні переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Навчально-наукового інституту.

3.3.6. Розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей Кафедри.

3.3.7. Організація розроблення програм освітніх компонент (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (Додаток 4).

3.3.8. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.

3.3.9. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних

інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.3.10. Розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

3.3.11. Розроблення та забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

3.3.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедри (Додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

3.3.13. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.3.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.4. З наукової роботи.

3.4.1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), зокрема іноземними громадянами.

3.4.2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

3.4.3. Проведення наукових, науково-дослідних робіт (далі – НДР) за напрямами наукових досліджень Кафедри (Додаток 5).

3.4.4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (Додаток 5);

3.4.5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

3.4.6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.

3.4.7. Підготовки до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).

3.4.8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

3.4.9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

3.4.10. Участь у проведенні I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

3.4.11. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та висування їх для участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.4.12. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

3.5. З організаційної роботи.

3.5.1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

3.5.2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових,

науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.

3.5.3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

3.5.4. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними тощо.

3.5.5. Співпраці з кафедрами інших факультетів (Навчально-наукових інститутів), структурними підрозділами Університету.

3.5.6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями Кафедри.

3.5.7. Сприяння працевлаштуванню випускників, здійснення роботи із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

3.5.8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному веб-сайті кафедри (за наявності).

3.5.9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

3.5.10. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників Навчально-наукового інституту.

3.5.11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

3.5.12. Провадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Навчально-наукового інституту та Університету.

3.6. З виховної роботи.

3.6.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

3.6.2. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Навчально-наукового інституту.

3.6.3. Здійснення виховної роботи серед учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

3.6.4. Подання кандидатур для призначення наставників (кураторів) академічних груп.

3.6.5. Участь у запланованих Навчально-науковим інститутом заходах щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, які потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти, патріотично-виховної роботи.

3.6.6. Участь в загальноуніверситетських культурно-масових та

спортивних заходах.

3.6.7. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету, розпоряджень директора навчально- наукового інституту тощо.

3.7. З міжнародної діяльності.

3.7.1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

3.7.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

3.7.4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні, зокрема через офіційний веб-сайт Кафедри (за наявності).

3.7.5. Сприяння мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково- педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими кафедрами, факультетами (Навчально-науковими інститутами) університетів-партнерів згідно з договорами про співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.

3.7.7. Підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри (за їх наявності).

3.7.8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

3.7.9. Інші функції з міжнародної діяльності згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.8. Інші:

3.8.1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

3.8.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.8.3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.8.4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри.

3.8.5. Виконання інших функцій в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

4.1. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань) (Додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв'язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п'ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

4.4. Завідувач кафедри:

- 1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;
- 2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Кафедри;
- 3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонент;
- 4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;
- 5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;
- 6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;
- 7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених в контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками – учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;
- 9) організовує щорічне рейтингування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Кафедри;
- 10) контролює підготовку аспірантів і докторантів Кафедри;
- 11) подає керівництву Навчально-наукового інституту пропозиції про:
 - працевлаштування, звільнення працівників Кафедри,

- за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників),
- внесення змін до штатного розпису,
- моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри,
- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо,
- про заходи дисциплінарного впливу.

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) відповідає за розробку та виконання програми працевлаштування випускників Кафедри;

15) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

16) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

17) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

18) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

19) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.5. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

4.6. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, на яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуєчого та секретаря.

4.7. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.

4.8. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.

4.9. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням вченої ради навчально-наукового інституту, зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

4.10. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).

4.11. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

4.12. Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу;
- за методичну діяльність Кафедри;
- за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання; за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри,
- за веб-сайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрями діяльності Кафедри;
- за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.

4.13. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або директором Навчально-наукового інституту, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

4.14. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями та процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про Навчально-науковий інститут; контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.

4.15. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.

4.16. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантами освітніх програм, які реалізуються на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочих груп освітніх програм, гарантів освітніх програм, членів групи забезпечення освітніх програм та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

4.17. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників (далі – Засідання Кафедри).

4.18. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.

4.19. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

- 1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених Навчально-науковим інститутом, Університетом;
- 2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;
- 3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної

діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;

4) підвищення кваліфікації працівників;

5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;

6) внесення вчентій раді навчально-наукового інституту подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;

7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників.

8) інші питання, віднесені до функцій кафедри навчально-науковим інститутом, Університетом.

4.20. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють на за основним місцем роботи.

4.21. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

4.22. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.

4.23. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

4.24. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.

4.25. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, директора навчально наукового інституту а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

4.26. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

4.27. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та педагогічний склад Кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету,

що стосуються їх роботи.

5.2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.

5.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.

5.4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру, положень про підрозділи чи секції Кафедри (у разі їх наявності).

5.5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

5.8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

5.9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

5.10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом (у разі укладення).

5.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

6. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

7.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює директор навчально-наукового інституту, ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу певного напрямку діяльності.

7.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри або директором навчально-наукового інституту відповідно до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується із директором Навчально-наукового інституту (якщо розробником положення є завідувач кафедри), проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

8.3. Після узгодження Положення про Кафедру виноситься на розгляд Вченої ради Університету й, у разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

8.4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються шляхом викладення його (або додатків 1 - 3 до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

8.5. Додатки 4 – 6 до Положення розробляються та/або оновлюються за необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректорами.

ДОДАТОК 1

до Положення про кафедру права,
національної безпеки та
європейської інтеграції
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

**Символіка та інші відомості
кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції
навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

1. **Місцезнаходження:** 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4, к. 6-51.
2. **Засоби зв'язку:**
 - 2.1 Телефон: +380503013006
 - 2.2. E-mail: pravo.nb.ei@karazin.ua
3. **Офіційний веб-сайт:** https://ipa.karazin.ua/?page_id=953
4. **Офіційні сторінки в соціальних мережах:**
<https://www.facebook.com/LNSEI.Karazin/>
5. **Емблема (логотип)***



6. Порядок використання емблеми (логотипу) Кафедри.

6.1. Емблема Кафедри є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Навчально-наукового інституту Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна та відображає основну галузь, в якій здійснюється її діяльність.

6.2. Емблема Кафедри встановлюється в приміщенні Кафедри, на офіційному веб-порталі Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна, офіційному веб-сайті Навчально-наукового інституту та веб-сайтах Кафедри, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах Кафедри.

6.3. Відтворення зображення емблеми Кафедри може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми Кафедри допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

6.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми Кафедри встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

ДОДАТОК 2

до Положення про кафедру
права, національної безпеки та
європейської інтеграції
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

**ПЕРЕЛІК ГАЛУЗЕЙ ЗНАНЬ, СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ (СПЕЦІАЛІЗАЦІЙ),
за якими здійснюється освітня, методична, виховна і наукова діяльність
кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності
Перший (бакалаврський) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування
			D3	Менеджмент
	05	Соціальні та поведінкові науки	051	Економіка
	07	Управління та адміністрування	073	Менеджмент
			076	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Другий (магістерський) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування
			D3	Менеджмент
	05	Соціальні та поведінкові науки	051	Економіка
	C	Соціальні науки, журналістика та інформація	C1	Економіка та міжнародні економічні відносини
Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності
Третій (освітньо- науковий) рівень	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування
	D	Бізнес, адміністрування та право	D4	Публічне управління та адміністрування

ДОДАТОК 3

до Положення про кафедру
права, національної безпеки та
європейської інтеграції
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

Структура кафедри

Кафедра права, національної безпеки та європейської інтеграції

*У складі кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції немає структурних одиниць.

ДОДАТОК 4

до Положення про кафедру
права, національної безпеки та
європейської інтеграції
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ
освітніх програм формальної освіти,
закріплених за кафедрою права, національної безпеки
та європейської інтеграції
навчально-наукового інституту «Інститут державного управління»
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна
та освітніх програм (проектів) неформальної освіти кафедри*

1. Освітньо-професійна програма «Публічне управління» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Історія України: цивілізаційний вимір

Українська мова і ділове спілкування

Іноземна мова за фахом

Основи суспільних наук

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Цивільний захист, безпека життєдіяльності та основи охорони праці

Діловодство й документознавство в публічному управлінні

2. Освітньо-професійна програма «Публічне управління» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Іноземна мова за професійним спрямуванням

Публічне та приватне право

Міжнародні відносини та право в країнах ЄС

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Основи публічного права України

Запобігання та протидія корупції в органах публічної влади

Іноземна мова за фахом

3. Освітньо-професійна програма «Публічне врядування та менеджмент цифрових трансформацій» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Іноземна мова за фахом
Публічне та приватне право

4. Освітньо-професійна програма «Організація та економіка підприємницької діяльності» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування о» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Обов'язкові освітні компоненти

Правове забезпечення підприємницької діяльності

5. Освітньо-професійна програма «HR-менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування о» за спеціальністю 073 «Менеджмент»

Обов'язкові освітні компоненти

Правове забезпечення діяльності суб'єктів господарювання

6. Освітньо-професійна програма «Управління персоналом» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D3 «Менеджмент»

Обов'язкові освітні компоненти

Права людини та громадянське суспільство

Історія України: цивілізаційний вимір

Українська мова

Ділова українська мова

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Цивільний захист, безпека життєдіяльності та основи охорони праці

7. Освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес та корпоративний менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування о» за спеціальністю 073 «Менеджмент»

Обов'язкові освітні компоненти

Міжнародне та корпоративне право

Міжнародні комунікації та ділова іноземна мова

8. Освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес та корпоративний менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D3 «Менеджмент»

Обов'язкові освітні компоненти

Соціологія

Цивільний захист, безпека життєдіяльності та основи охорони праці

Історія України: цивілізаційний вимір

Українська мова

Ділова українська мова

Освітньо-професійні програми для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Міжфакультетська вибіркова освітня компонента

Основи контекстної реклами (міжфакультетська)

9. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Публічне управління гуманітарною сферою в Україні

Проектування гуманітарного розвитку

Іноземна мова ділового листування та проєктної діяльності

Мовна стандартизація в публічному управлінні

Управління якістю освіти та освітньої діяльності

Публічне управління соціальним розвитком

Управління проєктами соціального розвитку

Стратегічне управління у сфері охорони здоров'я

Економічні засади державного регулювання охорони здоров'я

Соціальна взаємодія і соціальна безпека на рівні територіальної громади

Політика трансформаційних змін у сфері охорони здоров'я

Публічне управління охороною здоров'я

Креативний менеджмент в соціальній сфері

Міжсекторальне соціальне партнерство

Управління охороною громадського здоров'я

10. Освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю 051 «Економіка»

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Інтелектуальна власність

11. Освітньо-професійна програма «Персонал-технології в економіці» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань С «Соціальні науки, журналістика та інформація» за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини»

Обов'язкові освітні компоненти

Професійна комунікація іноземною мовою

12. Освітньо-професійна програма «Менеджмент корпоративних організацій» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D3 «Менеджмент»

Обов'язкові освітні компоненти

Професійна комунікація іноземною мовою

13. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Правове забезпечення публічного управління та публічної служби
Європейська інтеграція та політика національної безпеки України.

Модуль 1. Європейська інтеграція

Модуль 2. Політика національної безпеки України

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Публічне управління соціальним розвитком

Управління охороною громадського здоров'я

Публічне управління у сфері культури

Соціальна взаємодія і соціальна безпека на рівні територіальної громади

14. Освітньо-професійна програма «Публічне управління на деокупованих територіях» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Правові засади функціонування органів публічної влади на деокупованих територіях

Проектний менеджмент та управління змінами на деокупованих територіях

Організація місцевого самоврядування на деокупованих територіях

Забезпечення національної безпеки на деокупованих територіях: механізми та реалізація

Порівняльний аналіз зарубіжного досвіду постконфліктної відбудови

Лідерство та інновації в управлінні деокупованими територіями

15. Освітньо-професійна програма «Публічна політика і управління в умовах гібридних загроз» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Правове забезпечення публічного управління та публічної служби

Гібридні загрози та комплексна безпека

Європейська інтеграція та міжнародні відносини

Управління змінами в публічній сфері

16. Освітньо-професійна програма «Публічна політика в умовах гібридних загроз» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Правотворчість в умовах суспільних трансформацій

Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти

Публічна політика у сфері європейської і євроатлантичної інтеграції України
Національна безпека України
Міжнародне право в умовах гібридних загроз

17. Освітньо-професійна програма «Публічне управління економічною і цифровою модернізацією суспільства» для другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю Д4 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Правове забезпечення публічного управління
Соціальний інжиніринг та міжкультурні комунікації у цифровому середовищі
Вибіркові фахові (спеціальні, предметні) освітні компоненти
Іншомовна комунікація в публічному управлінні

18. Освітньо-наукова програма «Публічне управління та адміністрування» для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Іноземна мова
Законотворчий процес і нормотворча діяльність органів публічної влади
Механізми забезпечення національної безпеки
Цифрові трансформації суспільства
Інформаційно-аналітична складова публічного управління
Концептуальні засади електронного врядування

19. Освітньо-наукова програма «Публічне управління та адміністрування» для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю Д4 «Публічне управління та адміністрування»

Обов'язкові освітні компоненти

Основи наукового мовлення
Іноземна мова для аспірантів

ДОДАТОК 5

до Положення про кафедру
права, національної безпеки та європейської
інтеграції
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ

наукових досліджень та наукових заходів кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Науково-педагогічні працівники Кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції проводять наукову діяльність за науковими напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, які виконує Кафедра, а саме:

1. Колізії та виклики застосування національного законодавства в системі сучасної публічної адміністрації.
2. Запобігання та протидія корупції в публічному управлінні.
3. Проблеми та пріоритети розвитку соціально-гуманітарної політики України в умовах суспільних трансформацій.
4. Актуальні аспекти гарантування національної безпеки та формування ефективних механізмів її забезпечення.
5. Державне управління процесами відновлення, реінтеграції та розвитку деокупованих територій.
6. Європейська інтеграція України: інструменти, механізми та гармонізація національного законодавства зі стандартами ЄС.
7. Мовна політика України: нормативні засади, механізми реалізації та роль у зміцненні національної ідентичності.

Наукові заходи Кафедри.

1. Участь у підготовці й проведенні щорічного міжнародного конгресу з публічного управління, що проводиться Навчально-науковим інститутом «Інститут державного управління» (організація Кафедрою однієї із секцій конгресу).
2. Підготовка й проведення щорічної міжнародно-практичної конференції з реабілітації військових.

ДОДАТОК 6

до Положення про кафедру
права, національної безпеки та європейської
інтеграції
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ щодо організації та управління діяльністю кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Накази й розпорядження ректора та проректорів Університету, розпорядження директора Навчально-наукового інституту.
2. Положення про Кафедру.
3. Посадові інструкції науково-педагогічних працівників Кафедри.
4. Протоколи засідань Кафедри.
5. Річні плани роботи Кафедри.
6. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників Кафедри.
7. Звіти Кафедри про виконання навчальних планів.
8. Річні звіти завідувача Кафедри.
9. Звіти про роботу науково-педагогічних працівників Кафедри.
10. Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентів.
11. Навчальні робочі програми навчальних дисциплін, програм вступних іспитів, інших вступних випробувань.
12. Номенклатура справ кафедри.