



КОПІЯ
ДАУВС ВДЗ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

13.11.2023

м. Дніпро

№ 982

**Про затвердження Положення
про кафедру інформаційних технологій**

З метою забезпечення функціонування кафедри інформаційних технологій Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, визначення завдань, обов'язків та прав кафедри у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та з метою усунення недоліків та зауважень, які були виявлені під час проведення комплексної планової перевірки Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про кафедру інформаційних технологій Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (додаток 1).
2. Наказ ДДУВС від 10.06.2022 №343 «Про затвердження Положення про кафедру інформаційних технологій Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ» вважати таким, що втратив чинність.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Т.в.о. ректора
полковник поліції**

Олександр ЮНІН

Додаток 1
до наказу ДДУВС
від 13.11.2023 № 982

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру інформаційних технологій Навчально-наукового інституту
права та інноваційної освіти
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Кафедра інформаційних технологій є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується директору Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти (далі - Інститут) Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі - Університет).

1.2. Кафедра інформаційних технологій у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті, Положенням про Вчену раду Інституту, Положенням про ректорат Університету та даним Положенням.

1.3. Кафедра в своїй діяльності взаємодіє з керівництвом, Вченою радою та усіма структурними підрозділами Університету.

1.4. Кафедру інформаційних технологій очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора Університету.

1.5. Склад кафедри визначається штатним розписом Університету з урахуванням навчального навантаження на новий навчальний рік.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями кафедри є:

2.1.1. Реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

2.1.2. Впровадження в межах компетенції кафедри міжнародних та національних стандартів забезпечення якості вищої освіти.

2.1.3. Дотримання у своїй діяльності принципів та правил академічної доброчесності.

2.1.4. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу, впровадження сучасних інноваційних технологій навчання.

2.1.5. Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою.

2.1.6. Контроль і діагностика рівня знань здобувачів вищої освіти, розробка єдиних критеріїв оцінювання.

2.1.7. Аналіз поточної успішності здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, що викладає кафедра, виявлення та усунення причин і умов, що негативно впливають на її рівень.

2.1.8. Виховання майбутнього правоохоронця (юриста), економіста, менеджера, психолога, фахівця у сфері публічного управління та адміністрування; формування у здобувачів вищої освіти громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.9. Здійснення науково-дослідної роботи, залучення до неї здобувачів вищої освіти.

2.1.10. Збір, узагальнення та впровадження передового досвіду навчання у вищій школі, практичної діяльності правоохоронних органів, економістів, менеджерів, юристів.

2.1.11. Сприяння підвищенню рівня професійної та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.1.12. Забезпечення відповідності науково-педагогічних працівників ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

2.1.13. Підготовка навчальної, наукової, методичної літератури з проблем інформатизації правоохоронної діяльності та юридичної освіти.

2.1.14. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.1.15. Залучення провідних вчених, спеціалістів правоохоронних органів, провідних економістів та юристів до проведення занять, контролю знань здобувачів вищої освіти.

2.1.16. Збереження та вдосконалення матеріально-технічної бази кафедри й Університету.

2.1.17. Реалізація положень Антикорупційної програми Університету та дотримання антикорупційного законодавства.

2.2. Кафедра реалізує свої завдання шляхом поєднання науки, навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій та сучасних викликів, які стоять перед Україною.

3. Функції

3.1. На Кафедру покладаються такі функції:

3.1.1. Організаційно-управлінська діяльність.

3.1.1.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи кафедри на навчальний рік.

3.1.1.2. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, Міністерством внутрішніх справ

України, керівництвом Університету та Інституту до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення, доповнення після їх попереднього обговорення на засіданні кафедри.

3.1.1.3 З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 її постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються більшістю голосів наявних членів кафедри.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

3.1.2. Освітня діяльність.

Освітня діяльність є основним видом діяльності кафедри і невід'ємною частиною цілісного освітнього процесу. Вона складається з планування, організації та проведення всіх видів навчальних занять, забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти, їх практичної підготовки, виконання індивідуальних завдань, контролю засвоєння ними навчального матеріалу.

3.1.2.1. Освітня діяльність кафедри забезпечує:

- єдність всіх складових освітнього процесу;
- науково і методично обґрунтоване співвідношення і послідовність викладання навчальних дисциплін;
- сучасний науковий рівень підготовки фахівців, оптимальне співвідношення теоретичної і практичної складової в навчанні, що забезпечує отримання здобувачами вищої освіти у встановлені строки глибоких теоретичних знань, навичок і вмінь з обраного фаху і спеціалізації;
- впровадження до освітнього процесу новітніх досягнень науки і техніки, передового педагогічного та практичного досвіду;
- взаємозв'язок викладання (навчання) і самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- удосконалення методик навчання на основі раціонального поєднання традиційних методів викладання з новітніми технологіями навчання;
- оптимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників;
- планомірність і ритмічність навчання.

3.1.2.2 Освітня діяльність на кафедрі організовується і здійснюється відповідно до затверджених навчальних планів, робочих навчальних програм.

3.1.2.3. Освітній процес здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;

- виконання індивідуальних завдань;
- контрольні заходи.

Найважливішою складовою частиною освітнього процесу є навчальні заняття, під час яких безпосередньо здійснюється навчання, виховання, розвиток та підготовка фахівців відповідного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, формуються знання, вміння та навички виконання майбутніх функціональних обов'язків.

3.1.2.4. Основними видами навчальних занять є:

- лекційне заняття;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

3.1.2.5. У освітньому процесі кафедра, окрім названих, може виконувати такі види навчальної роботи:

- керівництво підготовкою, перевірка і проведення захисту контрольних робіт;

- проведення підсумкових контролів, семестрових заліків, іспитів, слухачів.

- керівництво підготовкою конкурсних наукових робіт, тез доповідей здобувачів вищої освіти.

3.1.3. Методична робота.

Методична робота є складовою освітнього процесу й одним із найважливіших видів діяльності кафедри.

3.1.3.1 Основний зміст методичної роботи полягає в участі у створенні та удосконаленні навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, а саме:

- розробці та обговоренні робочих освітніх програм, загальної методики викладання навчальних дисциплін, текстів лекцій, а також методики організації і проведення різних видів занять, питань організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, узагальненні досвіду цієї роботи та підготовці пропозицій щодо її удосконалення;

- удосконаленні освітньої діяльності, підвищенні педагогічної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників, визначенні шляхів інтенсифікації навчального процесу, методики використання технічних засобів навчання та дидактичних матеріалів до них;

- розробці контрольних завдань до практичних занять та підготовці індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, методичних матеріалів для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури;

- підготовці підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій тощо;

– вивченні, узагальненні та поширенні позитивного досвіду методичної роботи.

3.1.3.2. Основними формами методичної роботи на кафедрі є:

- пробні, відкриті та показові навчальні заняття;
- взаємні та контрольні відвідування навчальних занять;
- підготовка методичних матеріалів та удосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;
- обмін досвідом з науково-педагогічними працівниками інших закладів вищої освіти та кафедр.

3.1.4. Наукова робота.

3.1.4.1. Головними завданнями наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень з актуальних проблем, що відповідають профілю кафедри та пріоритетним напрямам науково-дослідної роботи Інституту та Університету;
- організація та проведення науково-практичних заходів (не рідше одного разу на календарний рік) за тематичними напрямами діяльності кафедри;
- підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, наукових статей, доповідей, повідомлень, рецензій, відгуків;
- організація і керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітньому процесі і науковій діяльності за профілем кафедри.

3.1.4.2. Наукова робота кафедри планується на навчальний рік з урахуванням річного плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Університету.

Кафедра визначає тему науково-дослідної роботи, яка відповідає пріоритетним напрямам науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Університету. Кафедральна тема науково-дослідної роботи обговорюється на засіданні кафедри та за її поданням схвалюється на засіданні Вченої ради Університету.

За результатами проведених наукових досліджень та науково-практичних заходів готуються відповідні звітні матеріали, передбачені нормативними документами щодо організації науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт в Університеті.

3.1.4.3. Кафедра організовує участь науково-педагогічних працівників у конкурсах різних рівнів.

3.1.4.4. Кафедра організовує науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти в навчальний та позанавчальний час, що передбачає підготовку рефератів, наукових доповідей та повідомлень, статей, тез, наукових робіт, а також участь в роботі науково-практичних конференцій, семінарів, круглих

столів та інших заходах наукового характеру.

3.1.4.5. З метою організації науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти на кафедрі організовується діяльність наукового гуртка, робота якого здійснюється відповідно до плану, що розробляється його керівником та затверджується завідувачем кафедри. Діяльність наукового гуртка регулюється відповідним положенням по Університету.

3.1.5. Кадрова та виховна робота.

3.1.5.1. Виховна робота є органічним елементом процесу навчання й здійснюється кафедрою для виконання наступних завдань:

- формування високих моральних якостей, національної самосвідомості та патріотизму на основі історичних традицій і звичаїв, почуття особистої та професійної відповідальності;

- розвитку високої загальної та професійної культури, опанування досягнень світової та національної культури, залучення до загальнолюдських цінностей, ознайомлення з традиціями та звичаями українського народу;

- формування поваги до законів, статутних вимог, почуття гордості за свою професію, відповідальності за виконання громадських та службових обов'язків;

- формування почуття людяності, поваги до громадян у майбутній роботі;

- оволодіння психолого-педагогічними уміннями та навичками професійної поведінки;

- формування правової свідомості здобувачів вищої освіти.

3.1.6. Однією з умов удосконалення освітнього процесу, розвитку педагогічної культури науково-педагогічних працівників є підвищення кваліфікації, яке вони мають проходити не рідше ніж один раз на п'ять років (в загальному обсязі не менше 180 год/6 кредитів ЄКТС).

Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах роботи кафедри.

3.1.7. Формами підвищення кваліфікації є:

- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації на спеціалізованих курсах тощо;

- участь у наукових та науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах з отриманням відповідного сертифіката (свідоцтва, посвідчення);

- підвищення кваліфікації та проходження стажування у відповідних наукових і освітньо-наукових установах;

- вивчення питань педагогіки вищої школи в межах Школи педагогічної майстерності.

Планування й організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням фахової належності, кваліфікації та досвіду науково-педагогічного працівника.

4. Права

4.1. НПП кафедри мають право:

4.1.1. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності Університету, вносити пропозиції керівництву щодо її удосконалення.

4.1.2. Клопотати перед Вченою радою Університету про присвоєння вчених звань доцента, професора співробітникам кафедри.

4.1.3. Брати участь у конкурсах, що організовуються на базі Університету.

5. Відповідальність

5.1. Кафедра несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

6. Керівництво

6.1. Завідувач кафедри призначається та звільняється наказом ректора.

6.2. Завідувач кафедри інформаційних технологій підпорядковується директору Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

6.3. У разі тимчасової відсутності завідувача кафедри (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з науково-педагогічних працівників кафедри (особу, призначену керівництвом Університету у належному порядку).

6.4. Завідувач кафедри:

6.4.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на кафедру.

6.4.2. Складає план роботи кафедри та надає звіт про його виконання.

6.4.3. Контролює та координує роботу співробітників кафедри.

6.4.4. Розробляє посадові інструкції науково-педагогічних працівників кафедри.

6.4.5. Здійснює контроль за якістю проведення занять, узагальнює та аналізує результати контролю, обговорює на засіданнях кафедри та визначає заходи щодо підвищення педагогічної майстерності.

6.4.6. Регулярно проводить засідання кафедри та обговорює питання планового (у разі необхідності) позапланового характеру.

6.4.7. Встановлює та постійно підтримує зв'язки з керівництвом інститутів (факультетів), бере участь у проведенні спільних заходів.

6.4.8. Здійснює з членами кафедри індивідуально-виховну роботу.

6.4.9. Забезпечує додержання науково-педагогічними працівниками кафедри порядку складання, оформлення і ведення на кафедрі необхідної документації.

6.4.10. Здійснює керівництво та бере участь у розробці навчально-методичних матеріалів (підручників, посібників, методичних рекомендацій), організовує їх обговорення та схвалення на засіданнях кафедри, подає на розгляд до Науково-методичної ради або Вченої ради Університету.

6.4.11. Бере участь у підготовці та проведенні наукових та науково-практичних заходів.

6.4.12. Здійснює контроль щодо своєчасного підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

6.4.13. Формує резерв кафедри для призначення на посади науково-педагогічних працівників кафедри.

6.4.14. Планує та керує роботою щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, вживає заходів стосовно її збереження та утримання у належному рівні.

6.4.15. Бере участь у засіданнях Вченої ради та оперативних нарадах.

6.4.16. Розглядає та затверджує індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік, контролює їх виконання.

6.4.17. Забезпечує здійснення науково-педагогічними працівниками поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти.

6.4.18. Стежить за обслуговуванням службових приміщень кафедри, дотриманням протипожежного стану.

6.4.19. Особисто проводить заняття згідно з навчальним навантаженням.

6.4.20. Здійснює керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти.

6.4.21. Бере участь у виховній роботі зі здобувачами вищої освіти.

6.5. Завідувач кафедри має право:

6.5.1. Вимагати від підпорядкованого особового складу знання безумовного виконання покладених на них обов'язків.

6.5.2. Давати підлеглим йому науково-педагогічним працівникам доручення щодо кола питань, що входить в їх функціональні обов'язки.

6.5.3. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри.

6.5.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Університету документи та інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

6.5.5. Для забезпечення діяльності кафедри підписувати та візувати документи, видавати внутрішні організаційно-розпорядчі документи з питань, що входять до його компетенції.

6.5.6. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності Університету на загальних зборах трудового колективу, нарадах інститутів та факультетів, засіданнях кафедр, інших структурних підрозділів.

6.5.7. Користуватися усіма об'єктами матеріально-технічної бази.

6.5.8. Обирати та бути обраним до Вченої ради Університету.

6.5.9. Вийжджати в службові відрядження у встановленому порядку.

6.5.10. З метою удосконалення діяльності, підвищення ефективності роботи, поліпшення розстановки, стимулювання підвищення кваліфікації,

ініціативності, творчої активності та відповідальності працівників кафедри за доручену справу готувати на них службові атестації, всебічно оцінюючи ділові, професійні, моральні та особисті якості працівників.

6.5.11. Несе персональну відповідальність за стан дотримання особовим складом кафедри дисциплін і законності.

6.6. Завідувач кафедри зобов'язаний:

6.6.1. Знати і виконувати вимоги законодавства, що стосуються організації освітнього процесу і науково-дослідної діяльності, підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

6.6.2. Забезпечувати виконання функцій кафедри.

6.6.3. При припиненні трудових відносин передати директору Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти або іншій уповноваженій ректором особі всі наявні матеріальні та електронні носії кафедральної інформації.

6.6.4. Розробляти основні напрямки наукової роботи кафедри.

6.6.5. За потреби організовувати внесення змін та доповнень до навчально-методичних комплексів дисциплін з метою своєчасного та якісного виконання вимог МВС України, Міністерства освіти і науки, керівництва Університету, реалізації у навчально-методичній роботі новітніх досягнень науки і практики.

6.6.6. Вимагати від працівників кафедри додержання ними дисципліни, законності, транспортної дисципліни, правил етичного поведіння між собою, зі здобувачами вищої освіти.

6.6.7. Дотримуватися та здійснювати контроль щодо дотримання науково-педагогічними працівниками кафедри вимог Антикорупційної програми Університету та антикорупційного законодавства.

7. Організація роботи

7.1. Зміст і діяльність кафедри визначає план роботи кафедри на навчальний рік, що передбачає конкретні заходи з організаційної, освітньої, наукової, виховної та іншої роботи кафедри.

7.2. Зміст і діяльність науково-педагогічних працівників кафедри визначають індивідуальні плани роботи, графіки роботи, затверджені розклади навчальних занять та іспитів, графіки освітнього процесу, а їх повноваження - посадові інструкції.

7.3. Для забезпечення виконання покладених на кафедру завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

8. Взаємодія з іншими підрозділами

8.1. Для реалізації своїх функцій і завдань кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових,

науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2. Виконуючи свої функції, кафедра взаємодіє з:

– іншими кафедрами Університету з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

– інститутами та факультетами – з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів;

– з іншими підрозділами Університету у зв'язку з виконанням покладених на кафедру відповідних функцій.

9. Заключні положення

9.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

Т.в.о. завідувача кафедри
інформаційних технологій
13.11.2023

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. директора ННІШО
13.11.2023

Начальник відділу
юридичного забезпечення
13.11.2023

Світлана НАСОНОВА

Вікторія САВІЩЕНКО

Тетяна СТЕХІНА