

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від «03» 08 2024 р.  
№ 14

## ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ від  
«03» 08 2024 р. № 430

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності кафедри інформаційних технологій Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - кафедра).

1.2 Кафедра інформаційних технологій є загальноуніверситетським структурним підрозділом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет, ДДУВС), що підпорядковується першому проректору Університету.

1.3. У своїй діяльності кафедра співпрацює з ректоратом, інститутами, факультетами, відділами, кафедрами та іншими структурними підрозділами ДДУВС.

1.4. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС України), що стосуються організації освітнього процесу, науково-дослідної діяльності і проходження служби, Статутом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Статут ДДУВС) та цим Положенням.

1.5. Університет зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників кафедри.

## ІІ. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

2.1.1. Здійснення освітньої, методичної, наукової діяльності відповідно до спеціальності та профілю кафедри.

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

2.1.3. Впровадження, в межах компетенції кафедри, принципів Болонського процесу, елементів кредитно-модульної системи організації навчання.

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), формування у здобувачів вищої освіти громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.9. Проведення 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.

2.1.11. Залучення провідних вчених, спеціалістів правоохоронних органів до проведення занять, контролю знань здобувачів вищої освіти.

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

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

2.1.14. Взаємодія з іншими навчальними закладами, органами державної влади і органами місцевого самоврядування, органами юстиції, правоохоронними органами і судами в межах діяльності Університету.

2.1.15. Підготовка навчальної, наукової, методичної літератури з питань інформаційних технологій, захисту інформації в правоохоронній діяльності.

2.1.16. Проведення профорієнтаційної роботи.

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

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.

### **ІІІ. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ**

3.1. Структура кафедри.

3.1.1. До складу кафедри входять: завідувач, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі тощо).

3.1.2. Кафедра може мати навчально-наукові лабораторії, кабінети, що забезпечують виконання навчальної, методичної та наукової роботи, кабінети

для науково-педагогічних працівників, допоміжні кімнати тощо.

3.1.3. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників кафедри визначається штатним розписом ДДУВС.

Протягом календарного року можливі зміни чисельності науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до зміни контингенту здобувачів вищої освіти, які навчаються у ДДУВС, та зміни обсягу і характеру навчального навантаження.

3.1.4. До роботи на кафедрі можуть залучатися науково-педагогічні працівники, висококваліфіковані спеціалісти за сумісництвом. Сумісниками можуть бути особи, для яких ДДУВС є основним місцем роботи (внутрішні сумісники), так і особи, для яких ДДУВС не є основним місцем роботи (зовнішні сумісники).

3.1.5. Права, обов'язки, відповідальність та кваліфікаційні вимоги до працівників кафедри встановлюються відповідними посадовими інструкціями. Посадові інструкції розробляються завідувачем кафедри та подаються на погодження до відділу кадрового забезпечення та відділу юридичного забезпечення та на затвердження першому проректорові/проректоріві за напрямом роботи ДДУВС.

3.1.6. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників кафедри здійснюється відповідно до законодавства України.

3.1.7. Усі працівники кафедри користуються правами, передбаченими законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку ДДУВС, іншими нормативними документами ДДУВС, що стосуються їх роботи.

3.2. Управління кафедрою:

3.2.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач. На посаду завідувача призначається особа, яка має науковий ступінь та/або вчене звання, стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років.

3.2.2. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується першому проректору і несе повну відповідальність за роботу кафедри.

3.2.3. На час відсутності завідувача кафедри (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує старший за посадою працівник, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

3.3. Діяльність кафедри здійснюється на підставі плану роботи кафедри, що відповідає профілю кафедри та охоплює напрями і завдання, зазначені в цьому Положенні. Завдання кафедри можуть змінюватися відповідно до вимог часу. План роботи обговорюється та схвалюється на засіданні кафедри.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для всіх її працівників.

#### IV. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

4.1. Основними напрямами діяльності кафедри є:

4.1.1. Навчальна робота.

4.1.2. Методична робота.

4.1.3. Наукова робота.

4.1.4. Організаційна робота.

4.1.5. Виховна робота.

4.1.6. Міжнародна робота.

4.2. Для здійснення завдань кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

4.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами навчання: очна (денна), заочна, дистанційна, формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи тощо) і видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації тощо) відповідно до навчальних планів та програм;

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

- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки та техніки;

- впровадження прогресивних методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;

- забезпечення викладання на високому рівні, проведення всіх видів навчальних занять, передбачених навчальним планом та програмою;

- підготовка та систематичне оновлення методичного забезпечення;

- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду та юридичної практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;

- забезпечення здобувачів вищої освіти навчально-методичними матеріалами за освітньою програмою;

- залучення практичних працівників до навчальних занять та в роботі атестаційної комісії.

4.2.2. Методична робота:

- розроблення навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;

- підготовка та видання підручників, посібників, методичних розробок, лекцій, відеофільмів тощо;

- підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

4.2.3. Наукова робота:

а) навчально-наукова робота:

- підготовка докторів філософії (кандидатів наук), докторантів, підготовка до захисту кваліфікаційних наукових праць, на здобуття наукового ступеня доктора наук та/або доктора філософії (кандидата наук) тощо;

- керівництво виконанням індивідуальних планів докторів філософії (кандидатів наук), консультування докторантів, рецензування, обговорення

представлених досліджень на засіданнях кафедри, фахових семінарах та публічних презентаціях;

б) організаційно-наукова робота:

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Експертиза та рецензування науково-дослідних робіт, авторефератів (рефератів), дисертаційних досліджень, наукових видань, статей тощо;

- своєчасне внесення наукової продукції науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри до репозитарію ДДУВС;

в) виконання науково-дослідних робіт:

- планування, організація та здійснення наукової діяльності за держбюджетною та/або ініціативною тематикою, за заявками підприємств/організацій, замовленнями міністерств і відомств;

- планування та організація наукової роботи науково-педагогічних працівників у межах основного робочого часу;

- підготовка інформації для оформлення охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організація, проведення та участь у науково-практичних заходах;

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

4.2.4. Організаційна робота:

- планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, впровадження його результатів в освітній процес;

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах нормативів для всіх категорій працівників кафедри;

- створення умов для професійного розвитку працівників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному та моральному розвитку;

- виконання науково-педагогічними працівниками кафедри обов'язків кураторів;

- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри навчальних занять;

- участь у підготовці фахівців вищої кваліфікації і рекомендації до захисту дисертаційних досліджень;

- організація наповнення змістом вебсторінки кафедри та інших інформаційних ресурсів, що створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

- участь працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук та/або доктора філософії (кандидата наук) ДДУВС;

- підготовка матеріалів та визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри та кафедри в цілому;



- підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, довідників, методичних розробок, рекомендацій тощо);

- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;

- організація взаємодії з іншими закладами вищої освіти, проведення спільних засідань кафедр, науково-практичних заходів, видання наукової та навчально-методичної літератури;

- виконання законодавства України з охорони праці;

- звітування з усіх видів діяльності кафедри.

#### 4.2.5. Виховна робота:

- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- формування в усіх учасників освітнього процесу поваги до авторитету ДДУВС;

- утримання від дій, які б заважали іншим особам, які навчаються, чи працівникам закладу виконувати свої службові обов'язки;

- забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності;

- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- реалізація заходів щодо дотримання особами, які навчаються у ДДУВС, дбайливого ставлення до майна ДДУВС, поведіння відповідно до принципу академічної доброчесності у ДДУВС та свідоме дотримання морально-етичних норм поведінки поза його межами;

- розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування внутрішнього позитивного іміджу кафедри і ДДУВС, удосконалення корпоративної культури в Університеті;

- розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування привабливого зовнішнього іміджу кафедри і ДДУВС.

#### 4.2.6. Міжнародна робота:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- розвиток різних форм співпраці з закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями, фірмами тощо;

- виконання планів міжнародного співробітництва ДДУВС із зарубіжними партнерами у сфері навчальної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються ДДУВС;

- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і педагогічними працівниками іноземних мов;
- встановлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними).

## **V. ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ**

5.1. Аналіз потреб і внесення пропозицій щодо перспективних освітніх програм, складових підготовки фахівців, підвищення кваліфікації.

5.2. Забезпечення проведення на належному науково-методичному рівні навчальних занять.

5.3. Здійснення наукового та навчально-методичного забезпечення навчання здобувачів вищої освіти.

5.4. Визначення змісту, форм, методів, засобів навчання, забезпечення його високої якості та постійного моніторингу ефективності; участь у розробці, оновленні освітньо-професійних програм, нормативно-програмної документації з питань підготовки науково-педагогічних кадрів.

5.5. Залучення, в установленому порядку, до освітнього процесу і проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців закладів вищої освіти, науково-дослідних установ, інших установ і організацій України.

5.6. Здійснення заходів із професійної орієнтації молоді, взаємодія з відповідними громадськими організаціями.

5.7. Організація і проведення науково-дослідних робіт, науково-практичних заходів, сприяння становленню наукових шкіл Університету.

5.8. Забезпечення підготовки підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів, їх рецензування.

5.9. Формування пропозицій до тематики наукових робіт, забезпечення їх актуалізації та практичної спрямованості, проведення наукових досліджень, здійснення керівництва науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, обговорення завершених робіт (організація та забезпечення публічної презентації результатів дисертаційних досліджень) та сприяння впровадженню їх результатів в освітній процес, науково-дослідну та практичну діяльність.

5.10. Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

5.11. Забезпечення етичного, культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в Університеті в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

5.12. Здійснення науково-дослідної, виховної, методичної роботи.

5.13. Дотримання вимог державних і галузевих стандартів освіти та типових навчальних планів.

5.14. Забезпечення збереження та цілісності майна, що перебуває в користуванні кафедри.

5.15. Забезпечення збереження персональних даних під час їх обробки.

5.16. Забезпечення нерозголошення відомостей, персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

5.17. Дотримання етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, науково-педагогічним складом і здобувачами вищої освіти.

5.18. Забезпечення в межах повноважень, здійснення заходів щодо неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми запобігання і програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та ДДУВС, організаційно-розпорядчих документів Національного агентства з питань запобігання корупції, МВС України та ДДУВС з питань запобігання корупції.

5.19. Оприлюднення на офіційному вебсайті Університету інформації про склад кафедри, іншої інформації, передбаченої законодавством.

5.20. Забезпечення взаємодії з представниками інших закладів вищої освіти, організацій та об'єднань роботодавців, професійних асоціацій, національного об'єднання студентів (курсантів), інших стейкхолдерів з питань, віднесених до її компетенції.

5.21. Забезпечення якості вищої освіти здобувачів вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, робочих програм навчальних дисциплін та системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

5.22. Забезпечення безпекової складової всіх учасників освітнього процесу, негайного переміщення особового складу до місць укриття у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога».

## **VI. ПРАВА КАФЕДРИ**

6.1. З метою забезпечення виконання своїх завдань та обов'язків, кафедри надається право:

6.1.1. Визначати зміст вищої освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм.

6.1.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, наукової, методичної та іншої роботи кафедри.

6.1.3. Брати участь у підготовці проєктів наказів, розпоряджень, інструкцій і інших документів, пов'язаних з діяльністю кафедри.

6.1.4. Брати участь в обговоренні найважливіших питань діяльності Університету.

6.1.5. Користуватися кабінетами, аудиторіями, читальним залом наукової бібліотеки ДДУВС, використовувати наявну апаратуру, обладнання, технічні засоби навчання, наочне приладдя та інші засоби.



6.1.6. Вносити пропозиції щодо поліпшення змісту навчальних планів та робочих навчальних програм.

6.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством України та Статутом Університету.

6.1.8. Кафедра та її працівники мають право на належні умови праці, побуту, відпочинку.

6.1.9. Бути захищеною від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до актів законодавства та нормативних актів МВС України та МОН України, Статуту Університету.

6.1.10. Публікувати навчально-методичні і наукові праці від імені ДДУВС.

6.1.11. Працівники кафедри мають право на підвищення кваліфікації, індивідуальну, педагогічну, наукову та іншу діяльність, роботу за сумісництвом відповідно до законодавства України.

## **VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВДІУЮЧОГО КАФЕДРИ**

7.1. Завідувач кафедри:

7.1.1. Бере участь у роботі структурних підрозділів ДДУВС, де обговорюються питання діяльності кафедри. Затверджує індивідуальні плани науково-педагогічних працівників кафедри.

7.1.2. Забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм за спеціальностями (освітніми програмами, спеціалізаціями) та видами діяльності, підготовку та систематичне оновлення навчально-методичного забезпечення, здійснює контроль за якістю викладання, навчально-методичною, науковою та іншою діяльністю науково-педагогічних працівників.

7.1.3. Здійснює розподіл навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри і контролює їх виконання.

7.1.4. Подає пропозиції щодо приймання нових працівників, переміщення, переведення на іншу роботу та звільнення їх з роботи.

7.1.5. Вносить пропозиції щодо заохочення науково-педагогічних та інших працівників кафедри, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки.

7.1.6. Порушує питання про притягнення працівників кафедри до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за неналежне виконання ними посадових обов'язків і за майнову шкоду, заподіяну ДДУВС.

7.1.7. Вимагає від інших структурних підрозділів Університету вжити заходів для забезпечення необхідних умов для виконання покладених на кафедру завдань;

7.1.8. Бере участь у засіданнях Вченої ради Університету (у разі обрання до її складу).

7.1.9. Здійснює безпосереднє керівництво та несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці і проведення освітнього процесу на кафедрі.

7.1.10. Проводить з кожним працівником на кафедрі інструктаж з охорони праці та інші види інструктажів відповідно до законодавства.

7.1.11. Виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

## **VIII. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ КАФЕДРИ**

8.1. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності проводяться засідання кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 складу її працівників.

8.2. Засідання кафедри проводяться відповідно до плану, однак не рідше ніж один раз на місяць, під головуванням завідувача кафедри або особи, яка призначена завідувачем. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативи не менше 1/3 постійного складу кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

8.3. Рішення кафедри приймаються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голос завідувача кафедри є вирішальним. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні.

8.4. Засідання кафедри оформлюється протоколом, що підписується завідувачем кафедри та секретарем.

8.5. Протоколи засідань кафедри повинні відображати реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію.

## **IX. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

9.1. Для виконання обов'язків кафедра взаємодіє:

9.1.1. З керівництвом ДДУВС – з питань організації та планування освітнього процесу, навчальної, методичної і наукової (науково-дослідної) роботи, звітності та якості навчальної, методичної і наукової діяльності.

9.1.2. З іншими кафедрами – з питань обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень.

9.1.3. З відділом організації освітнього процесу – з питань розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, складання індивідуальних планів роботи, контролю за їх виконанням, розробки навчальних планів та програм підготовки осіб, що навчаються в ДДУВС тощо.

9.1.4. З відділом аспірантури (ад'юнктури), докторантури – з питань ефективного використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників у вирішенні актуальних проблем науки та техніки згідно з планом наукової діяльності кафедри.

9.1.5. З відділом кадрового забезпечення – з питань оформлення трудових правовідносин.

9.1.6. З органами студентсько-курсантського самоврядування – для вдосконалення освітнього процесу, підвищення його якості, забезпечення виховання духовності та культури, формування активної соціальної позиції суб'єктів навчання.

9.1.7. З іншими структурним підрозділами ДДУВС – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

9.2. Взаємодія з робочими та колегіальними органами ДДУВС:

9.2.1. Завідувач кафедри може брати участь в роботі Вченої ради ДДУВС, Науково-методичної ради ДДУВС, екзаменаційної та приймальної комісії ДДУВС.

9.2.2. Працівники кафедри представлені у вищому колегіальному органі громадського самоврядування ДДУВС.

## **X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

10.1. Кафедра несе відповідальність за:

10.1.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на кафедру.

10.1.2. Дотримання вимог нормативно-правових документів, що стосуються діяльності кафедри.

10.1.3. Дотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів під час здійснення функцій, покладених на кафедру (Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку ДДУВС тощо, а також цього Положення).

10.1.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кафедри.

10.2. Працівники кафедри несуть відповідальність за:

10.2.1. Збереження майна ДДУВС в межах установленої діяльності.

10.2.2. Розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

10.3. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

10.3.1. Дотримання вимог законодавства під час управління кафедрою.

10.3.2. Проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень.

10.3.3. Своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва ДДУВС.

10.3.4. Організацію навчальної, методичної та наукової роботи.

10.3.5. Комплектування і підготовку науково-педагогічних працівників.

10.3.6. Якість викладання, навчально-методичну та наукову діяльність науково-педагогічних працівників кафедри.

10.3.7. Надання своєчасної та достовірної інформації про роботу кафедри.

10.3.8. Якісне ведення документації кафедри.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ**

11.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює перший проректор.

11.2. Контроль за діяльністю кафедри та перевірка певних видів роботи кафедри можуть здійснюватися відділом організації освітнього процесу за

## ХІІ. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ (ОСНОВНА ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ)

12.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу. Основний перелік документації на кафедрі затверджується відповідним наказом ДДУВС.

12.2. На кафедрі складається, ведеться та зберігається документація відповідно до номенклатури справ кафедри. Номенклатура справ кафедри затверджується відповідним наказом ДДУВС.

**ПОГОДЖЕНО**

Перший проректор



**Ігор МАГДАЛІНА**

Т.в.о. начальника відділу  
юридичного забезпечення



**Юлія ЗІНУХОВА**