



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

09.08.2024

м. Дніпро

№ 490

Про затвердження Положення про відділ організації освітнього процесу Дніпровського державного університету внутрішніх справ та Положення про загальноуніверситетські кафедри

Відповідно до наказу МВС України від 08.05.2024 № 298 «Про перейменування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ та внесення змін до його Статуту», наказу МВС України від 06.06.2024 № 390 «Про організаційно-штатні зміни в МВС» та наказу ДДУВС від 06.06.2024 № 358 «Про оголошення штату університету» та на підставі рішення Вченої ради університету від 09.08.2024 протокол № 14

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради університету, протокол від 09.08.2024 № 14 та затвердити:

1.1. Положення про відділ організації освітнього процесу Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 1).

1.2. Положення про кафедру спеціальної фізичної підготовки Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 2).

1.3. Положення про кафедру інформаційних технологій Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 3).

1.4. Положення про кафедру мовної підготовки Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 4).

Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ігоря МАГДАЛІНУ.

Ректор
полковник поліції

Олександр МОРГУНОВ

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. № 490

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності кафедри мовної підготовки Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – кафедра).

1.2. Кафедра мовної підготовки є загальноуніверситетським структурним підрозділом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет / ДДУВС), що підпорядковується першому проректорові.

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

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», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», 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, Статутом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Статут Університету) та цим Положенням.

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

ІІ. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Завданнями кафедри є:

2.1.1. Участь у підготовці кваліфікованих фахівців.

2.1.2. Підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів.

2.1.3. Упровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.1.4. Проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень за встановленими пріоритетними напрямками науково-дослідної роботи Університету та з договірної тематики.

2.1.5. Розроблення вимог і пропозицій щодо вдосконалення змісту та обсягу робочих програм навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою.

2.1.6. Методична і видавнича робота: систематичне вдосконалення освітнього процесу, створення нових та оновлення навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, внесення пропозицій до навчальних планів, а також видання підручників, навчальних посібників, глосаріїв, методичних рекомендацій для самостійної та індивідуальної роботи тощо.

2.1.7. Проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень, опублікування їх результатів та впровадження в наукову діяльність, освітній процес.

2.1.8. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності Університету.

2.1.9. Проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів вищої освіти:

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

2.1.10. Викладання іноземних мов відповідно до міжнародних стандартів і сучасних потреб, а також забезпечення здобувачам вищої освіти, слухачам магістратури, ад'юнктури, аспірантури доступу до ефективних засобів оволодіння мовами з метою спілкування з іноземцями; обміном професійною інформацією та думками; досягнення розуміння способів життя і мислення інших людей та їхнього культурного спадку; використання потенціалу нових інформаційних технологій; сприяння ефективній міжнародній співпраці.

2.1.11. Забезпечення принципів академічної доброчесності серед здобувачів вищої освіти.

2.1.12. Організація проведення профорієнтаційної роботи.

2.1.13. Участь у громадському житті Університету.

ІІІ. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

3.1. Структура кафедри.

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

3.1.2. Кафедра може мати кабінети, що забезпечують виконання навчальної, методичної та наукової роботи, кабінети для науково-педагогічних працівників 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 в ДДУВС, та зміни обсягу й характеру навчального навантаження.

3.1.4. До роботи на кафедрі можуть залучатися науково-педагогічні працівники, висококваліфіковані спеціалісти за сумісництвом або з погодинною формою оплати праці. Сумісниками можуть бути особи, для яких ДДУВС є основним місцем роботи (внутрішні сумісники), 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 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. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком до 5 років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

3.2.2. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою Університету про свою діяльність за звітний період.

3.2.3. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України.

3.2.4. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується першому проректорові Університету і несе повну відповідальність за роботу кафедри.

3.2.5. На час відсутності завідувача кафедри (відрядження, 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 річного плану роботи та стратегії її розвитку, 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, підписується завідувачем та затверджується першим проректором Університету. Зміни та доповнення до плану роботи кафедри вносяться після їх схвалення на засіданні кафедри.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для всіх її працівників. План роботи кафедри на навчальний рік обговорюється і затверджується на першому засіданні кафедри навчального року.

IV. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

4.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- 4.1.1. Навчальна робота.
- 4.1.2. Методична робота.
- 4.1.3. Наукова та інноваційна робота.
- 4.1.4. Організаційна робота.
- 4.1.5. Виховна робота.
- 4.1.6. Міжнародна діяльність.

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.

- розроблення стратегії розвитку кафедри.

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

- упровадження прогресивних методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання.

- організація та проведення контрольних заходів, зокрема базового контролю рівня знань, проміжного, підсумкового піврічного та річного контролю рівня підготовки здобувачів вищої освіти в кінці навчання на кафедрі, проведення їх атестації.

- 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 з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри.
- забезпечення здобувачів вищої освіти навчально-методичними матеріалами за освітньою програмою.
- своєчасне внесення навчально-методичної та наукової продукції науково-педагогічних працівників кафедри до репозитарію ДДУВС.
- сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах Університету та у співпраці з аналогічними кафедрами інших закладів вищої освіти України й зарубіжних країн.
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників.

4.2.2. Методична робота:

- розроблення навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу з урахуванням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.
- підготовка та видання підручників, посібників, методичних розробок, лекцій, відеофільмів тощо.
- розроблення засобів контролю за всіма формами навчання.
- розроблення ілюстративних матеріалів для навчальних занять.
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

4.2.3. Наукова та інноваційна робота:

4.2.3.1. Навчально-наукова робота:

- підготовка здобувачів вищої освіти (докторів філософії (кандидатів наук), магістрів, бакалаврів).
- затвердження індивідуальних планів здобувачів вищої освіти.

4.2.3.2. 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, дисертаційних досліджень, наукових видань, статей тощо.
- своєчасне внесення наукової продукції науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри до репозитарію ДДУВС.

4.2.3.3. Виконання науково-дослідних робіт:

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

- організація, проведення та участь в організації науково-практичних заходів Університету, інших наукових установ України та інших країн: конференцій, виставок, круглих столів, форумів, тренінгів тощо.

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

- упровадження результатів наукових досліджень в освітній процес.

- рецензування рукописів монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, наукових статей, наукових проєктів, звітів тощо.

- сприяння науково-педагогічним працівникам кафедри в підготовці ними оригінальних навчально-методичних та наукових праць та опублікуванні їх у вітчизняних рецензованих фахових виданнях та інших періодичних виданнях, зокрема, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science.

- керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти, які беруть участь у виконанні науково-дослідної роботи кафедри, наукових гуртків, наукових конференцій, семінарах та олімпіадах, безпосереднім організатором яких є кафедра.

4.2.4. Організаційна робота:

- планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, упровадження його результатів в освітній процес.

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій працівників кафедри.

- формування розкладу занять спільно з відділом організації освітнього процесу.

- 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 кафедр навчальних занять тощо.

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ нових освітніх програм і спеціальностей, започаткованих у ДДУВС.

- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо.

- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, вебсайті ДДУВС.

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

- участь працівників кафедри в 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 загалом.

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

- розвиток матеріально-технічної бази кафедри.

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

- виконання законодавства України з охорони праці.

- урахування ризиків та можливостей при плануванні та здійсненні розвитку кафедри.

- звітування, зокрема в електронному вигляді, з усіх видів діяльності кафедри.

4.2.5. Виховна робота:

- формування особистості шляхом патріотичного, правового виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння 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 Університету виконувати свої службові обов'язки.

- забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу та наукової діяльності 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 здобувачами вищої освіти, які навчаються в ДДУВС, дбайливого ставлення до майна ДДУВС, поведіння відповідно до принципу академічної доброчесності в ДДУВС та свідоме дотримання морально-етичних норм поведінки поза його межами.

- розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування внутрішнього позитивного іміджу кафедри та ДДУВС.

- удосконалення корпоративної культури та етики в Університеті.

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

- сприяння утвердженню Університету як провідного національного закладу вищої освіти та формування іміджу Університету як глобального дослідницького освітнього центру.

4.2.6. Міжнародна діяльність:

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

- розвиток різних форм співпраці із 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.

- організація зв'язків з іноземними випускниками (аспірантами).

- участь у виконанні міжнародних проєктів, 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 (зокрема з іноземними).

- оприлюднення результатів міжнародної діяльності кафедри на інформаційних стендах та на сторінці кафедри, що розміщена на офіційному вебсайті ДДУВС.

- сприяння участі науково-педагогічних працівників кафедри у: навчанні, стажуванні в закладі вищої освіти, науковій установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку та/або Європейського Союзу; реалізації проєктів, які фінансуються цими країнами.

4.3. Кафедра здійснює підготовку здобувачів вищої освіти на всіх рівнях вищої освіти:

4.3.1. Для забезпечення ефективної організації освітнього процесу для здобувачів вищої освіти на всіх рівнях вищої освіти, своєчасної підготовки до нового навчального року, формування розкладу занять та педагогічного навантаження, затвердження та оприлюднення навчально-методичних матеріалів здійснює обов'язковий комплекс заходів:

4.3.1.1. До початку навчального року здійснює розробку та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін підготовки здобувачів вищої освіти, розподіл обов'язків між науково-педагогічними працівниками кафедри для забезпечення викладання навчальних дисциплін здобувачам вищої освіти.

4.3.1.2. Надає факультетам, інститутам, відділу аспірантури (ад'юнктури), докторантури розроблені нижчезазначені документи:

- до кінця поточного року – проекти навчальних планів до наступного навчального року (для затвердження на засідання Вченої ради ДДУВС у серпні поточного року).

- до кінця поточного року (протягом двох тижнів після затвердження Вченою радою Університету навчальних планів) – робочі плани за відповідною спеціальністю.

- фактичне педагогічне навантаження викладачів за поточний навчальний рік: за I семестр – до січня, за II семестр – до липня.

- до липня – проект розподілу навчального навантаження для наступного навчального року за встановленими формами.

- до липня – звіт кафедри про виконання науково-педагогічними працівниками педагогічної роботи за навчальний рік.

- до вересня – графік проведення відкритих занять та взаємовідвідувань.

- до вересня – графік проведення індивідуально-консультативної роботи викладачами.

4.3.2. Отримує від відділу аспірантури (ад'юнктури), докторантури такі документи для забезпечення організації освітнього процесу:

- графік освітнього процесу.

- розклад навчальних занять викладачів кафедри та екзаменаційних сесій.

- копію наказу про розподіл та закріплення навчальних дисциплін за кафедрами.

V. ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

5.1. Аналіз потреб і внесення пропозицій щодо перспективних освітніх програм.

5.2. Забезпечення проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, дисертаційних досліджень за галуззю знань 03 Гуманітарні науки.

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 освіти, науково-дослідних установ, інших установ і організацій України та іноземних держав.

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

5.7. Організація і проведення наукових та 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, формування пропозицій до щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами.

5.9. Формування пропозицій до тематики кваліфікаційних 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 досліджень) та сприяння впровадженню їх результатів в освітній процес, науково-дослідну діяльність.

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

5.11. Забезпечення етичного, культурного і духовного розвитку особистості, виховання здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, на засадах українського патріотизму й поваги до Конституції України.

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

5.13. Дотримання вимог державних і галузевих стандартів вищої 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 відносинах між науково-педагогічними працівниками кафедри, науково-педагогічним складом Університету 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, поточні результати її діяльності, іншої інформації, передбаченої законодавством України.

5.20. Забезпечення взаємодії з представниками інших закладів вищої освіти, організацій та об'єднань роботодавців, професійних асоціацій, національного об'єднання здобувачів вищої освіти, інших стейкхолдерів із питань, що належать до його компетенції.

5.21. Забезпечення якості вищої освіти здобувачів 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 безпекового складника всіх учасників освітнього процесу, негайного переміщення особового складу до місць укриття під час 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. Надавати на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, наукової, методичної та іншої роботи кафедри.

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

6.1.4. Брати участь в обговоренні найважливіших питань діяльності Університету, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування ДДУВС.

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. Надавати пропозиції щодо поліпшення змісту навчальних планів та робочих навчальних програм.

6.1.7. Брати участь у діяльності міжнародних організацій.

6.1.8. Виконувати роботу з відкриття нових спеціальностей за напрямом діяльності кафедри.

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

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

6.1.11. Бути захищеною від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до актів законодавства та нормативних актів МВС України та Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету.

6.1.12. Публікувати навчально-методичні, наукові праці від імені ДДУВС.

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

VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

7.1. Завідувач кафедри:

7.1.1. Бере участь у роботі структурних підрозділів ДДУВС, де обговорюються питання діяльності кафедри.

7.1.2. Затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани науково-педагогічних працівників кафедри.

7.1.3. Забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм за спеціальностями (освітніми програмами, спеціалізаціями) та видами діяльності, підготовку та систематичне оновлення навчально-методичного забезпечення.

7.1.4. Здійснює контроль за якістю викладання, навчально-методичною, науковою та іншою діяльністю науково-педагогічних працівників.

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

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

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

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

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

7.1.10. Бере участь у засіданнях Вченої ради Університету.

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

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

7.1.13. Щороку подає до відділу аналітичної роботи та організації управління звіт про роботу кафедри відповідно до контракту.

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

VIII. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ КАФЕДРИ

8.1. У засіданнях кафедри беруть участь усі члени трудового колективу кафедри, зокрема навчально-допоміжний персонал, працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці (для яких ДДУВС є основним місцем роботи).

8.2. Засідання кафедри вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 складу її працівників.

8.3. Засідання кафедри проводяться відповідно до плану роботи кафедри, 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.

8.4. Рішення кафедри ухвалюються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голос завідувача кафедри є вирішальним.

8.5. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні.

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

8.7. На засідання кафедри можуть бути запрошені представники керівництва, працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій.

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

8.9. Відповідно до номенклатури справ ДДУВС протоколи засідань кафедри зберігаються впродовж одного року на кафедрі, потім передаються до архіву ДДУВС для зберігання.

ІХ. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Для виконання прав та 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 структурними 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 у роботі Вченої ради ДДУВС, постійних та тимчасових комісіях Вченої ради Університету, науково-методичної ради, екзаменаційної та приймальної комісії ДДУВС.

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

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Кафедра несе колективну відповідальність за:

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

10.1.2. Дотримання вимог нормативно-правових документів, що регламентують діяльність 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 зазначеного 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 у межах установленної 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 України 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, наукової та інноваційної роботи, міжнародної, маркетингової та організаційної 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 Університету.

11.2. Контроль за діяльністю кафедри та перевірка певних видів роботи кафедри можуть здійснюватися відділом організації освітнього процесу за рішенням проректорів за напрямами діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами ДДУВС.

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