

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради

Державного університету

інформаційно-комунікаційних технологій

Протокол № _____ від «_____» _____ 2024р.

Введено в дію наказом ректора

від «_____» _____ 2024р. № _____

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|---------------------|---|------|
| Розробник | | Вадим ВЛАСЕНКО | Т.в.о. начальника навчально-методичного відділу | |
| Узгоджено | | Олександр КОРЧЕНКО | Перший проректор | |
| Узгоджено | | Ольга МИХАЙЛЕНКО | Начальник юридичного відділу | |
| Узгоджено | | Галина МУЛЯР | Головний бухгалтер | |
| Узгоджено | | Андрій БОНДАРЧУК | Директор ННІ ІТ | |
| Узгоджено | | Євгенія ІВАНЧЕНКО | В.о. директора ННІ КБЗІ | |
| Узгоджено | | Катерина НЕСТЕРЕНКО | В.о. директора ННІ Т | |
| Узгоджено | | Світлана ПЕТРОВСЬКА | В.о. директора ННІ МП | |
| Узгоджено | | Андрій ХАРІН | Голова студентської ради Університету | |

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типове положення про кафедру Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) регламентує питання організації роботи кафедр Університету та встановлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження положення про відповідну кафедру Університету. Дане Типове положення ухвалюється Вченою радою Університету і вводиться у дію наказом ректора Університету.

1.2. Положення про відповідну кафедру Університету, яке складено на підставі цього Типового положення з урахуванням особливостей діяльності відповідної кафедри, розробляється завідувачем цієї кафедри, візується директором навчально-наукового інституту, начальником навчально-методичного відділу, керівниками юридичного відділу, відділу кадрів, ухвалюється Вченою радою Університету і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Зміни і доповнення до Положення про відповідну кафедру у зв'язку зі змінами у найменуванні кафедри, її приналежності до структури відповідного Навчально-наукового інституту, розробляються і ухвалюються у порядку, встановленому цим Типовим положенням.

Наведені у цьому Типовому положенні розділи і Додатки є обов'язковими для включення до Положення про відповідну кафедру Університету.

1.3. Положення про кафедру _____/повне найменування кафедри/ (далі - Положення) Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі - Університет) є внутрішнім нормативним документом, який регламентує діяльність Кафедри в Університеті.

1.4. Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та Статуту Університету і визначає загальні правові та організаційні засади функціонування Кафедри.

1.5. Кафедра _____/повне найменування кафедри/ є базовим структурним підрозділом Університету, який відповідно до штатного розпису Університету входить до структури Навчально-наукового інституту _____/повне найменування інституту/ (далі - Інститут) та проваджує освітню, методичну, наукову діяльність за спеціальністю (освітньою програмою) _____/найменування спеціальності/ галузі знань/різних (певних) рівнів вищої освіти чи міжгалузевою групою спеціальностей, силабусами окремих її компонентів (навчальних дисциплін, практик, індивідуальних занять).

1.6. У своїй діяльності Кафедра керується Конституцією України, чинним законодавством України, яке регулює освітню діяльність, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Колективним договором Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями Вченої ради Університету, ректорату Університету, Вченої ради Інституту, наказами, розпорядженнями ректора Університету, проректорів, розпорядженнями директора Інституту,

положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, цим Положенням.

1.7. Кафедра не є юридичною особою.

1.8. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту Університету, Положенню про _____ /повне найменування інституту/ та цьому Положенню.

1.9. Внутрішня організація Кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються Вченою радою Університету та Вченою радою Інституту.

1.10. Фінансування діяльності Кафедри регламентується кошторисами Університету.

1.11. За Кафедрою наказом ректора Університету закріплюються на правах оперативного управління приміщення, навчальні лабораторії, обладнання та інше необхідне майно, що знаходиться на балансі Університету.

1.10. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються Університетом, Інститутом – обов'язкова для виконання Кафедрою.

1.11. Кафедра може використовувати узгоджені з керівництвом Інституту власну айдентику.

2 ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Діяльність Кафедри ґрунтується на принципах:

- верховенства права, студентоцентризму, наукового розвитку, саморозвитку, гуманізму, патріотизму, демократії, академічної доброчесності, академічної свободи;

- організації якості освітньої діяльності у відповідності до вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001;

- інтеграції освітніх процесів з ринком праці та у міжнародний освітній та науковий простір;

- колегіальності та гласності обговорення питань і прийняття рішень, що належать до компетенції Кафедри, персональної і колективної відповідальності.

2.2. Головною метою кафедри є підготовка висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців, які здатні проводити теоретичні та експериментальні дослідження в своїй галузі, володіють інноваційним способом мислення та компетентностями, необхідними для вирішення практичних проблем, можуть самостійно вирішувати управлінські, організаційні та науково-дослідні завдання, необхідні для життєзабезпечення українського суспільства та світової спільноти.

2.3. Завдання Кафедри: забезпечувати освітній процес відповідно до державної освітньої політики, що спрямована на всебічний розвиток національної системи вищої освіти, її адаптацію до соціально-орієнтованої економіки, інтеграцію у європейське і світове освітнє товариство.

2.4. Основні напрямки діяльності Кафедри – освітня, науково-інноваційна та міжнародна.

2.5. Основні функції Кафедри.

2.5.1. Освітня діяльність:

- дослідження ринку праці та прогнозування попиту на окремі спеціальності;
- діяльність у складі проектних груп започаткування освітньої діяльності в сфері вищої освіти та груп забезпечення спеціальностей;
- розроблення ліцензійних справ за спеціальностями та супроводження процедури ліцензування спеціальностей;
- підготовка акредитаційних справ за освітніми програмами та супроводження процедури акредитації;
- започаткування освітніх програм у межах спеціальностей та міждисциплінарних освітніх програм;
- запровадження ефективної системи інформування громадськості щодо можливостей здобуття вищої освіти за освітніми програмами спеціальності Кафедри;
- реалізація заходів, спрямованих на популяризацію освітніх програм спеціальності Кафедри, та залучення абітурієнтів до вступу на навчання;
- проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти, створення гуртків та секцій за напрямком роботи Кафедри, участь в роботі приймальної комісії Університету, організація екскурсій до Університету та проведення «Днів відкритих дверей» тощо;
- формування та реалізація складових системи забезпечення якості вищої освіти відповідно до політики забезпечення якості вищої освіти Університету;
- виконання державного замовлення та угод на підготовку здобувачів вищої освіти;
- розробка концепцій освітньої діяльності за освітньо-професійними/освітньо-науковими програмами спеціальностей;
- створення освітньо-професійних/освітньо-наукових програм і навчальних планів за спеціальностями та рівнями вищої освіти;
- розробка силабусів навчальних дисциплін кафедри і програм практик здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітньо-професійних/освітньо-наукових програмах;
- розробка інформаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу українською, англійською або іншими мовами країн Європейського союзу;
- створення та розвиток електронних освітніх ресурсів для дистанційного навчання;
- викладання компонентів освітньо-професійних/освітньо-наукових програм за навчальним планом освітньої програми спеціальності за всіма формами навчання відповідно до нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення якості викладання, впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання, інтерактивних та інноваційних методів викладання, засобів навчання;
- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- розробка засобів діагностики рівня сформованості результатів навчання за компонентами навчального плану;
- розробка процедур та критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій за спеціальністю Кафедри;
- облік і контроль відвідування здобувачами навчальних занять;
- аналіз результатів навчання здобувачів вищої освіти та підсумкової атестації, вживання заходів щодо підвищення якості навчання;
- участь у підготовці, організації та проведенні вступних випробувань на навчання для здобуття ступеня магістра і доктора філософії, організація та проведення екзаменів;
- здійснення самоаналізу діяльності та використання його результатів для ефективного забезпечення якості освіти;
- формування науково-педагогічного потенціалу відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог;
- оцінка якості роботи науково-педагогічних і наукових працівників Кафедри, а також моніторинг якості викладання навчальних дисциплін та виконання наукових досліджень, підготовки публікацій;
- підготовка пропозицій щодо укладання/розірвання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками та визначення терміну дії контракту;
- розподіл та затвердження навчального навантаження, складання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, перерозподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників протягом року у випадках виробничої необхідності;
- формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та провадженням результатів в освітній процес;
- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, надання допомоги з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- упровадження студентоцентризму освітнього процесу;
- проведення виховної роботи серед здобувачів вищої освіти;
- формування в усіх учасників освітнього процесу нульової толерантності до проявів корупції відповідно до заходів Антикорупційної програми Університету та їх реалізація;
- організація роботи та контроль діяльності кураторів академічних груп, закріплених за Кафедрою;
- проведення в академічних групах заходів, спрямованих на гармонійний та всебічний розвиток особистості здобувача вищої освіти – творчих

можливостей, соціально-психологічної готовності до подальшого самостійного життя, виховання в душі патріотизму, демократії та толерантності, сповідування ідей гуманізму, високої культури поведінки і моральних якостей;

- створення безпечного освітнього середовища, що протидіє насильству та булінгу;

- сприяння працевлаштуванню випускників і розвиток зв'язків та співпраці з ними, у т.ч. з іноземними випускниками;

- організація діяльності навчальних, науково-дослідних, навчально-науково-виробничих комплексів тощо;

- розробка та реалізація бізнес-планів;

- формування автономності та відповідальності науково-педагогічних працівників і співробітників Кафедри, які здатні самостійно виконувати завдання й відповідати за результати;

- модернізація навчально-лабораторного обладнання, оснащення приміщень, аудиторій, лабораторій Кафедри сучасними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням як за рахунок спонсорів, так і за клопотанням Кафедри до адміністрації Університету;

- інші завдання, передбачені чинним законодавством та нормативними документами Університету.

2.5.2. Науково-інноваційна діяльність:

- забезпечення підготовки НПП кафедри та видання наукових публікацій у фахових журналах та в журналах, що індексуються в наукометричних базах Scopus і WoS;

- планування, організація та здійснення наукової, науково-технічної діяльності за держбюджетною тематикою, за заявками юридичних або фізичних осіб та за рахунок грантового фінансування;

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

- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

- формування кадрового наукового потенціалу вищої кваліфікації, здатного забезпечити розробку та впровадження інновацій;

- підвищення дослідницької компетентності здобувачів вищої освіти;

- доведення результатів наукової та науково-технічної діяльності до стану інноваційного продукту з його подальшою комерціалізацією й впровадженням;

- здобуття нових наукових знань та їх спрямування на створення й впровадження нових конкурентоспроможних технологій, видів техніки, матеріалів для забезпечення інноваційного розвитку суспільства, підготовки компетентних фахівців за вимогами системи праці;

- забезпечення динамічного кар'єрного та професійного розвитку молодих співробітників, своєчасної ротації кадрів;

- захист прав інтелектуальної власності;

- планування, організація підготовки та видання публікацій, в тому числі електронних;

- організація заходів для забезпечення високих наукометричних

показників наукових публікацій співробітників Кафедри;

- експертиза та рецензування науково-дослідних робіт, авторефератів, дисертацій, навчально-методичних матеріалів, монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей та звітів тощо;
- організація проведення наукових та методичних семінарів Кафедри;
- організація та участь у міжнародних, всеукраїнських науково-практичних та науково-методичних семінарах, олімпіадах, виставках, круглих столах, конкурсах, у т.ч. з проблем вищої освіти;
- забезпечення умов для впровадження та дотримання принципів академічної доброчесності всіма учасниками науково-інноваційної діяльності Кафедри;
- запровадження відповідних новітніх технологій щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах співробітників, а також в роботах здобувачів вищої освіти;
- робота з обдарованою молоддю, організація та керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;
- залучення до науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти;
- наукове супроводження діяльності наукових товариств здобувачів вищої освіти.

2.5.3. Міжнародна діяльність:

- моніторинг міжнародного ринку науково-дослідних і освітніх послуг;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі;
- розробка та реалізація комплексу заходів інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- розвиток різних форм співпраці з іноземними закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями тощо;
- участь здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності з закладами вищої освіти України та за кордоном;
- системна робота на міжнародному ринку освітніх послуг, пошук міжнародних партнерів для набору на навчання іноземних громадян, виконання досліджень, грантових програм, розробки наукових проєктів і технологій;
- стимулювання використання іноземної мови під час проведення навчальних занять, у наукових публікаціях, презентаціях на міжнародних конференціях.

3 СКЛАД ТА СТРУКТУРА КАФЕДРИ

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

Кафедра може бути створена, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

3.2. У разі виробничої необхідності або інших обставин (невідповідність провадження освітньої діяльності ліцензійним умовам, невиконання вимог стандартів вищої освіти тощо) за рішенням Вченої ради Університету може здійснюватися реорганізація у формі злиття кафедр, поділу Кафедри чи виокремлення з її складу нової кафедри.

Під час реорганізації документація кафедри передається на зберігання правонаступнику, при ліквідації – до архівного підрозділу Університету.

3.3. Офіційна назва кафедри встановлюється під час її створення та може бути змінена Вченою радою Університету внаслідок реорганізації кафедри або у разі зміни внутрішньої організаційної структури кафедри. Назва має бути адекватною назвам спеціальності, освітніх програм, виду діяльності, професії за спеціальністю або професійними назвами, навчальних дисциплін.

3.4. Відповідно до штатного розпису Кафедра входить до складу Навчально-наукового інституту, який здійснює підготовку здобувачів вищої освіти.

3.5. Діяльність Кафедри контролюється директором Навчально-наукового інституту та координується директорами тих інститутів, з якими Кафедра співпрацює у навчальному процесі.

3.6. До складу Кафедри входять: завідувач Кафедри, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти), аспіранти, докторанти, наукові співробітники, навчально-допоміжний персонал.

3.7. Посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

3.8. Проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) визначається відповідним положенням Університету.

3.9. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників Кафедри на кожний навчальний рік визначається відповідно до реального контингенту здобувачів вищої освіти з урахуванням зарахованих на перший курс, характеру її освітньої програми, змісту дисциплін, що викладаються, іншими чинниками.

Протягом навчального року можливе внесення змін щодо чисельності науково-педагогічних працівників Кафедри відповідно до зміни контингенту здобувачів вищої освіти.

3.10. Якісний склад науково-педагогічних працівників Кафедри, задіяних в реалізації освітнього процесу, формується відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог у сфері вищої освіти.

3.11. Штатна чисельність навчально-допоміжного персоналу Кафедри визначається штатним розписом Університету.

3.12. Права та обов'язки працівників Кафедри визначаються Статутом Університету, Колективним договором Університету, трудовим договором або контрактом та відповідними посадовими інструкціями.

Посадові інструкції розробляються окремо для кожної з існуючих на

Кафедрі категорій посад, які займаються працівниками. Кожен працівник Кафедри має бути під розпис ознайомлений зі своєю посадовою інструкцією, що відповідає конкретній посаді, яку він займає на Кафедрі. Посадові інструкції містять вичерпний перелік обов'язків, прав і відповідальність працівника, з урахуванням певної посади, та визначають наявність у працівника певних компетентностей, необхідних для займання відповідної посади, а також особливості організації праці та управління.

3.13. До роботи на Кафедрі можуть залучатися науково-педагогічні працівники, висококваліфіковані спеціалісти за сумісництвом або з погодинною формою оплати.

3.14. Прийняття на посади і звільнення з посад працівників Кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.15. До складу Кафедри мають входити навчально-наукові та/або наукові, навчальні лабораторії, кабінети і класи, навчальні бази та інші об'єкти, необхідні для виконання покладених завдань.

3.16. Кафедра може здійснювати підготовку здобувачів вищої освіти за дуальною формою навчання, організація якої відбувається згідно чинного законодавства України.

IV. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Кафедри, і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

4.2. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту та Кафедри.

4.3. Ректор Університету укладає із завідувачем Кафедри контракт.

Завідувач Кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.4. Завідувач Кафедри відповідає за результати її діяльності та підпорядкований безпосередньо директору Інституту.

4.5. За рішенням працівників Кафедри в підрозділі можуть бути передбачені заступники завідувача Кафедри з окремих видів роботи на громадських засадах.

Кандидатури заступників призначаються рішенням завідувача Кафедри та погоджуються на засіданні Кафедри.

4.6. Завідувач Кафедри, здійснюючи управління Кафедрою:

- розробляє стратегію розвитку діяльності Кафедри;
- організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на Кафедрі;
- забезпечує та відповідає за виконання стандарту вищої освіти спеціальності за певним рівнем та освітньо-професійної/освітньо-наукової програми;
- створює умови для формування у здобувачів вищої освіти професійних

складових компетентностей;

- формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем Кафедри;

- розробляє систему якості підготовки фахівців;

- організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;

- здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за спеціальностями підготовки фахівців на Кафедрі;

- розвиває зовнішні зв'язки зі стейкхолдерами і органами управління освітою;

- затверджує плани роботи Кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, здійснює розподіл навчального навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками Кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання;

- забезпечує впровадження інноваційних технологій в освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях Кафедри;

- організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників Кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу науково-педагогічним працівникам Кафедри;

- планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників Кафедри;

- контролює виконання здобувачами вищої освіти та працівниками Кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки;

- дотримується норм академічної доброчесності, педагогічної етики та суспільної моралі;

- забезпечує необхідний для займання посади рівень професійної активності та результативності, визначені у контракті;

- виховує у здобувачів вищої освіти почуття патріотизму, повагу до Конституції та законів України;

- дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- здійснює керівництво господарськими та іншими видами діяльності, що належать до його компетенції.

4.7. Завідувач Кафедри повинен:

- вільно володіти державною мовою;

- дотримуватись законодавства України, Статуту Університету, вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних документів Університету;

- нести відповідальність за діяльність Кафедри за всіма напрямками;

- аналізувати та узагальнювати інформацію, генерувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

- розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку Кафедри;

- сприяти встановленню ефективних службових взаємовідносин і зв'язків між працівниками кафедри;
- забезпечувати додержання трудової дисципліни та вимог посадових інструкцій;
- аналізувати стан виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, організації робіт, дисципліни працівників, досягнення чи прорахунки в роботі Кафедри;
- упроваджувати заходи щодо професійного розвитку науково-педагогічних працівників та іншого персоналу з метою досягнення високих результатів;
- застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації роботи Кафедри;
- відповідати за створення безпечних умов ведення освітнього процесу на Кафедрі згідно з Переліком інструкцій, прийнятих Університетом, організовувати надання пропозицій для розробки, періодичний перегляд та подання на затвердження ректору інструкцій з охорони праці для працівників Кафедри та інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти;
- проводити для кожного працівника Кафедри інструктаж з охорони праці на робочому місці та організовувати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів;
- повідомляти, згідно з положеннями відповідних інструкцій директора Інституту, ректора та службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився з працівником або здобувачем під час навчально-виховного процесу;
- формувати штатний розпис Кафедри з врахуванням штатних одиниць, за якими зберігається місце роботи (посада) згідно чинного законодавства України;
- відповідати за наявність та зміст посадових (робочих) інструкцій працівників Кафедри.

4.8. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його функції виконує заступник, що призначається відповідним наказом ректора.

4.9. Формування кадрової політики:

- проводить моніторинг якості викладання навчальних дисциплін і виконання наукових досліджень науково-педагогічними працівниками (у тому числі спираючись на сучасні психологічні методи досліджень);
- залучає до освітнього процесу провідних вчених і педагогів вищої школи, фахівців бізнесу, професіоналів-практиків, експертів галузі;
- забезпечує ефективність підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- удосконалює системи формування педагогічної компетентності молодих науково-педагогічних співробітників і науковців;
- формує сучасний науковий кадровий потенціал, здатний забезпечити розробку та впровадження інноваційних наукових розробок.

4.10. Реалізація кадрової політики здійснюється за наступними критеріями професійного розвитку персоналу:

- компетентність у дорученій сфері освітньої діяльності;
- сучасна світоглядна й гуманітарна (культурна та етико-моральна) компетентність науково-педагогічних працівників;
- участь у наукових дослідженнях фундаментальної та прикладної тематик;
- здатність до універсального, творчого, соціально-відповідального мислення та загальносистемного визначення результатів наукового дослідження в контексті світових соціокультурних процесів;
- результативність щодо створення зрозумілої для здобувачів вищої освіти навчальної літератури;
- використання новітніх навчально-інформаційних технологій;
- знання державної мови та іноземних мов;
- здатність до комунікації, автономії та відповідальності;
- спроможність до роботи в умовах інституціональної відкритості;
- реалізація академічної мобільності (міжнародної та внутрішньої);
- поведінка, базована на науковому світогляді, критичному та незалежному мисленні, культурній відкритості й толерантності, розвиненому почутті власної гідності;
- активний спротив корупційним проявам і плагіату;
- спроможність створювати високий рівень психологічної комфортності та успішності науково-педагогічної діяльності;
- задоволеність здобувачів вищої освіти якістю викладання.

4.11. Діяльність Кафедри здійснюється на підставі плану роботи Кафедри на поточний навчальний рік (Додаток 2) та перспективної програми її розвитку, що відповідає профілю Кафедри та охоплює напрями й завдання, зазначені в розділі 2 цього Положення.

Завдання Кафедри можуть змінюватися відповідно до вимог часу.

План роботи приймається на засіданні Кафедри, підписується завідувачем та затверджується директором Інституту.

Зміни та доповнення до плану роботи Кафедри вносяться після їх затвердження на засіданні Кафедри.

4.12. Колегіальним органом управління Кафедрою є засідання Кафедри, де обговорюються основні питання діяльності Кафедри.

Рішення засідання Кафедри обов'язкове для виконання всіма її працівниками.

У засіданні Кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники, аспіранти, докторанти, наукові працівники Кафедри. Присутність на засіданні Кафедри є обов'язковою, за винятком відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо).

Засідання Кафедри вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини її працівників.

Засідання Кафедри проводяться згідно з планом роботи Кафедри, однак не

менше одного разу на місяць під головуванням завідувача Кафедри або особи, яка призначена завідувачем.

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

4.13. Рішення Кафедри приймаються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голос завідувача Кафедри є вирішальним. Працівники Кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

4.14. За результатами розгляду питань порядку денного засідання/зборів Кафедри оформлюється протокол. Протокол підписує завідувач Кафедри або особа, яка призначена завідувачем та секретарем Кафедри.

4.15. На засідання можуть бути запрошені представники адміністрації Університету, Інституту, співробітники структурних підрозділів та представники інших закладів вищої освіти, установ і підприємств, а також здобувачі освіти.

4.16. Основні питання, що підлягають розгляду на засіданні Кафедри:

- розгляд планів роботи Кафедри та подання їх на затвердження завідувачу Кафедри;

- затвердження звіту Кафедри з освітньої, наукової діяльності та міжнародної академічної співпраці;

- розгляд і затвердження проєктів освітньо-професійних/освітньо-наукових програм, навчальних планів і методичних матеріалів по дисциплінам кафедри;

- розгляд якості освітніх послуг (змісту освіти, технологій навчання, результатів підготовки здобувачів вищої освіти, контрольних заходів, атестації випускників тощо);

- реалізація політики Університету щодо забезпечення академічної доброчесності, запобіганню плагіату та корупції, недопущення булінгу серед учасників освітнього процесу, забезпечення використання державної мови в освітньому процесі;

- затвердження розподілу навчальної, методичної, наукової та інших видів робіт між науково-педагогічними працівниками Кафедри;

- затвердження індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та розгляд звітів науково-педагогічних працівників про їх виконання;

- надання рекомендацій щодо видання навчально-методичної літератури та публікацій наукових праць;

- розгляд і подання до спеціалізованої вченої ради висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;

- рекомендації про присвоєння вченого звання;

- висунення кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;

- підготовка кадрів вищої кваліфікації;

- розгляд планів та звітів про підвищення кваліфікації науково-

педагогічних співробітників;

- розгляд питань наукової та науково-технічної роботи Кафедри;
- заслуховування звітів аспірантів, докторантів тощо.

4.17. Заохочення працівників Кафедри здійснюється у таких формах:

- подяка завідувача, що заноситься до протоколу засідання Кафедри;

- подяка, оголошена розпорядженням директора інституту або наказом ректора Університету;

- представлення до надання премій та винагород;
- представлення до відомчих і державних нагород.

4.18. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, за поданням завідувача Кафедри до співробітника Кафедри може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення накладається за наказом ректора Університету, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

5 ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Відповідальність завідувача Кафедри, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями.

5.2. Учасники освітнього процесу на рівні 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 за порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями Університету.

5.3. Відповідальність кожного працівника Кафедри персональна, залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань і функцій Кафедри в системі менеджменту якості та системи забезпечення якості вищої освіти.

5.4. Завідувач Кафедри несе особисту відповідальність за діяльність Кафедри в цілому, за забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і силабусів навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників, підвищення кваліфікації співробітників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, за ефективне та раціональне використання обладнання, майна і приміщень Кафедри та їхнє збереження.

5.5. Науково-педагогічні працівники Кафедри несуть відповідальність за дотримання умов контракту, своєї посадової інструкції, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якості викладання навчальних дисциплін, виконання індивідуального плану науково-педагогічного співробітника, розпоряджень завідувача Кафедри, директора Інституту, рішень Вченої ради Інституту, рішень Вченої ради Університету, ректорату, наказів та розпоряджень ректора, інших нормативних документів Університету.

5.6. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

5.7. Кафедра та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Університету, Інституту заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.8. Працівники Кафедри мають право вимагати від адміністрації Університету забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.9. Науково-педагогічні працівники Кафедри, в межах своїх повноважень, можуть представляти Університет в державних органах, наукових та освітніх установах, інших організаціях, а також на науково-практичних конференціях, симпозіумах тощо.

6 КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

6.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює директор Інституту та його заступник.

6.2. Перевірка певних видів роботи Кафедри та контроль за окремими видами її діяльності може здійснюватися Навчально-методичним відділом та за рішенням ректора або проректорів за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами Університету.

6.3. Завідувач Кафедри здійснює систематичну перевірку виконання планів роботи Кафедри та науково-педагогічних працівників, наказів та розпоряджень ректора, рішень Вченої ради Університету тощо, інформує на засіданні Кафедри про виконання прийнятих рішень.

7 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

7.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан науково-методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності науково-педагогічних працівників.

7.2. В організації документального забезпечення своєї діяльності Кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету, сприяння розвитку електронних засобів комунікації та накопичення і збереження інформації.

7.3. Перелік документів, які є обов'язковими для ведення на Кафедрі, їх терміни зберігання визначаються номенклатурою справ Університету.

7.4. Вся вихідна документація Кафедри підписується завідувачем Кафедри.

8 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ 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 – з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-матеріальної бази, проведення комплексних наукових досліджень;
- Навчально-науковими інститутами – з питань організації освітнього процесу за освітніми програмами зі спеціальностей;
- Науковим центром – з питань відкриття держбюджетної та договірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження;
- бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою;
- зі студентським самоврядуванням – з питань обміну інформацією щодо якості викладання дисциплін, контролю навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- з іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності Кафедри.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про Кафедру розглядається і схвалюється Вченою радою Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру розглядаються за пропозиціями зацікавлених структурних підрозділів Університету на засіданні Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ КАФЕДРИ
Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

| № з/п | Назва документу | Термін зберігання** | Примітка |
|-------|---|--------------------------------------|----------|
| 1 | Положення про кафедру | До заміни новим | Оригінал |
| 2 | План роботи кафедри (річний) | 5 р. Ст. 555 | Оригінал |
| 3 | Звіт про роботу кафедри | 5 р. Ст. 558 | Оригінал |
| 4 | Якісний кадровий склад кафедри (для ЄДЕБО) | До заміни новим | Оригінал |
| 5 | Протоколи засідань кафедри | 5 р. | Оригінал |
| 6 | Перспективний план підвищення кваліфікації НПП на 5 років | 5 р. Ст. 512 | Оригінал |
| 7 | Освітні програми | 5 р. - (постійно архів) | Оригінал |
| 8 | Навчальні плани | 5 р. - (постійно архів) 5 Ст. 552 | Оригінал |
| 9 | Робочі навчальні плани | Постійно Ст.552 | Оригінал |
| 10 | Силабуси навчальних дисциплін | До заміни новими | Оригінал |
| 11 | Програми атестації (відповідно до затвердженого стандарту): - атестаційного іспиту (іспитів); - єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) за спеціальністю (якщо це передбачено рішенням Кабінету Міністрів України) | До заміни новими | Оригінал |
| 12 | Тематика кваліфікаційних робіт (дипломних магістерських робіт (проектів), дипломних бакалаврських робіт (проектів)) | Щорічне перезатвердження | Оригінал |
| 13 | Тематика курсових робіт (проектів) | Щорічне перезатвердження | Оригінал |
| 14 | Білету для проведення семестрового контролю (екзамен) з навчальної дисципліни | Щорічне перезатвердження | Оригінал |
| 15 | Плани видавничої діяльності кафедри | На календарний рік | Оригінал |
| 16 | Звіт про виконання плану видавничої діяльності кафедри | За календарний рік | Оригінал |
| 17 | Програма практики | До заміни новими | Оригінал |
| 18 | Звіти студентів про проходження практики | 3 р. Ст. 596 | Оригінал |
| 19 | Щоденники практики | 3 р. | Оригінал |
| 20 | Перелік баз практик (схвалених вченою інститутом) | До заміни новими Ст. 597 | Оригінал |
| 21 | План виховної роботи кафедри (річний) | 5 р. Ст. 555 | Оригінал |
| 22 | Звіт про виховну роботу кафедри | 1 р. | Оригінал |
| 23 | План роботи кураторів груп | 1 р. | Оригінал |
| 24 | Звіти кураторів груп | 1 р. | Оригінал |
| 25 | Графік відпусток НПП | 1 р. | Оригінал |

| № з/п | Назва документу | Термін зберігання** | Примітка |
|-------|--|---------------------|--|
| 26 | Розподіл навчального навантаження кафедри між НПП кафедри | 5 р. Ст. 630 | Оригінал |
| 27 | Графік консультацій НПП | 1 р. Ст. 586 | Оригінал |
| 28 | Графіки взаємовідвідувань, відкритих занять НПП кафедри | 1 р. Ст. 586 | Оригінал |
| 29 | Програма проведення олімпіади | 5 р. Ст. 588 | Оригінал |
| 30 | Індивідуальні плани роботи НПП, у т.ч. НПП, які працюють за сумісництвом | 3 р. Ст. 557 | Заповнені від руки |
| 31 | Журнал обліку взаємовідвідувань занять | 3 р. Ст. 123 | Заповнений від руки |
| 32 | Інструкції з охорони праці для здобувачів вищої освіти та викладачів (керівників практики) | До заміни новою | Друкований документ |
| 33 | Журнал інструктажу з охорони праці та техніки безпеки здобувачів вищої освіти під час навчання та правил поведінки під час канікул | 10 р. Ст. 482 | Заповнений від руки |
| 34 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки НПП | 10 р. Ст. 482 | Заповнений від руки |
| 35 | Посадові інструкції працівників кафедри | 5 р. Ст. 43 | Копія |
| 36 | Штатний розпис кафедри | 3 р. Ст. 37 | Друкований документ (копія) |
| 37 | Копії документів про підвищення кваліфікації НПП та педагогічних працівників: - наказ/розпорядження про направлення на підвищення кваліфікації НПП, -індивідуальний план стажування/свідоцтва та копії інших документів про підвищення кваліфікації. | 5 р. Ст. 512 | Друковані копії |
| 38 | Звіти голів Екзаменаційних комісій, результати атестації здобувачів вищої освіти | Постійно Ст. 572 | Копія (оригінал архів) |
| 39 | Курсові роботи (проекти) студентів | 3 р. Ст. 566 | Репозиторій |
| 40 | Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційних робіт (дипломної магістерської/ бакалаврської роботи (проєкту)) | До заміни новими | Друкований документ(1 екз) |
| 41 | Графік освітнього процесу | 3 р. Ст. 585 | Копія (оригінал навчально-методичний відділ) |
| 42 | Графік екзаменів та роботи Екзаменаційних комісій | 1 р. Ст. 586 | Копія (оригінал навчально-методичний відділ) |
| 43 | Перелік закріплених навчальних дисциплін за кафедрою (наказ) | 1 р. | Копія |

| № з/п | Назва документу | Термін зберігання** | Примітка |
|-------|---|-----------------------|---|
| 44 | Матеріали акредитації освітніх програм (звіт про самооцінювання, рішення ЕК/ГЕР/Нац.агенства) | На термін акредитації | Електронний документ |
| 45 | Навчальне навантаження кафедри (доведене планове навчальне навантаження) | 5 р. Ст. 630 | Електронний документ (оригінал навчально-методичний відділ) |
| 46 | Освітні ресурси (навчально-методичний комплекс дисципліни): | До заміни новими | Електронний ресурс |
| 46.1 | Силабус | До заміни новими | Електронний документ |
| 46.2 | Конспект лекцій | До заміни новими | Електронний документ |
| 46.3 | Методичні вказівки до практичних /семінарських /лабораторних занять | До заміни новими | Друкований документ (1екз.)/ електронний документ |
| 46.4 | Методичні вказівки до виконання курсових робіт (проектів) | До заміни новими | Друкований документ (1екз.)/ електронний документ |
| 46.5 | Методичні вказівки до самостійної роботи студентів | До заміни новими | Друкований документ (1екз.)/ електронний документ |
| 46.6 | Засоби діагностики: комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного/модульного та підсумкового контролів | До заміни новими | Електронний документ |
| 46.7 | Рекомендована література | До заміни новими | Електронний документ |
| 47 | Звіт з науково-дослідної роботи кафедри | 5 р. | Оригінал |
| 48 | Рейтинг НПП за підсумками звітного навчального року | 5 р. | Оригінал |
| 49 | Документи (договори, угоди, плани, звіти, довідки та ін.) про співробітництво з вітчизняними та міжнародними організаціями і спілками | Постійно Ст.906 | Оригінал/копія |
| 50 | Документи (доповіді, довідки, огляди, розрахунки, висновки та ін.) про участь у вітчизняних та міжнародних програмах | Постійно Ст.906 | Оригінал/копія |

**Терміни зберігання документів подано відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

ПЛАН РОБОТИ КАФЕДРИ

_____ (назва кафедри)

на 20____/ 20__ навчальний рік

План обговорено і схвалено на засіданні кафедри протокол від «_____» _____ 20__ року № _____

