

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Державного університету
інформаційно-комунікаційних
технологій
протокол № 22 від «14» серпня 2023р.

Введено в дію наказом ректора
від «14» серпня 2023 р. № 111



Ректор

Володимир ТОЛУБКО

ПОЛОЖЕННЯ

~~ПРО КАФЕДРУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ~~

ЗМІСТ

1. Загальні положення.	3
2. Структура кафедри.	3
3. Основні завдання кафедри.	4
4. Організація роботи кафедри.	6
5. Посадові інструкції працівників кафедри.	9

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру публічного управління та адміністрування Навчально-наукового інституту захисту інформації Державного університету телекомунікацій (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", наказів Міністерства освіти і науки України, що регламентують освітню діяльність в системі вищої професійної освіти, Статуту та Положення про організацію навчального процесу в Державному університеті телекомунікацій (далі – Університет).

1.2. У Положенні терміни і поняття застосовуються у такому значенні:

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

кафедра – це базовий структурний підрозділ вищого навчального закладу державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання;

завідувач кафедри – посадова особа, що здійснює керівництво кафедрою. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою вищого навчального закладу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту та кафедри. Керівник вищого навчального закладу укладає з керівником кафедри контракт. Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів. Керівник кафедри не може перебувати на посаді більше як два строки;

науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Статутом вищого навчального закладу можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників.

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватися трудової

дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Університету.

За порушення трудової дисципліни до працівника кафедри публічного управління та адміністрування можуть бути застосовані стягнення, передбачені чинним законодавством.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладанню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується рішенням Вченої ради Університету.

1.3. Робота кафедри публічного управління та адміністрування ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

2. Структура кафедри

2.1. Кафедра створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, 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 та/або вчене (почесне) звання.

2.2. Загальне керівництво кафедрою згідно з функціональними обов'язками здійснює завідуючий, який обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою вищого навчального закладу строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту та кафедри. Завідуючий кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.6. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розкладом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

3. Основні завдання кафедри

3.1. Основними завданнями кафедри є:

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, які викладаються кафедрою, з метою сполучення теоретичного навчання із практичною спрямованістю підготовки фахівців;
- організація та здійснення на високому науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу шляхом формування наукового змісту й практичного спрямування кожної навчальної дисципліни;
- розробка й затвердження єдиних критеріїв оцінки та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями;

- здійснення контролю та аналізу якості знань та вмінь через систему поточного, модульного й підсумкового контролю, державних екзаменів, захист кваліфікаційних робіт;
- розробка й систематичне оновлення науково-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, які викладаються кафедрою, їх мультимедійного супроводу, електронних навчальних посібників (підручників);
- виховання у майбутнього фахівця професійних і ділових рис характеру, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- організація виконання контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- впровадження в межах компетенції кафедри кредитно-модульної системи організації навчального процесу;
- керівництво самостійною навчально-дослідною та науково-дослідною роботою студентів;
- організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, «круглих столів», конференцій, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності працівників у формі пробних, показових і відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду та юридичної практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності працівників кафедри;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах та за напрямком спеціальності, організація наставництва;
- участь у підготовці та підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- організація самостійної роботи студентів, слухачів через систему індивідуальних занять і консультацій;
- керівництво здійсненням кандидатських дисертаційних досліджень, консультування, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;
- підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, які надійшли до Університету;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, «круглих столів», підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
- надання пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедри, а також з удосконалення навчально-матеріальної бази;

- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої і наукової діяльності Університету;

- підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, задач, словників, довідників, дослідницьких завдань, методичних розробок тощо) з та літератури загального користування на замовлення інших установ та організацій;

- проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді з подальшим залученням їх до навчання в Університеті

Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується директором Навчально-наукового інституту захисту інформації. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для галузі телекомунікації, Плану основних заходів Університету на навчальний рік, Плану роботи навчально-наукового інституту захисту інформації та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо.

4.2. На кафедрі розробляються і ведуться такі документи: *Організаційні:*

1. Положення про кафедру, що схвалюється Вченою радою та затверджується ректором Університету.

2. Посадові інструкції кожного працівника затверджені завідувачем кафедри¹ з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документу.

3. Рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по Університету, що стосуються діяльності кафедри та звіти про їх виконання.

4. План роботи кафедри на навчальний рік.

5. План проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт кафедри на календарний рік.

6. Протоколи засідань кафедри.

7. Протоколи засідань навчально-методичних секцій кафедри.

¹ Посадову інструкцію завідувача кафедри затверджує директор Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва.

8. Графік контрольних відвідувань занять керівництвом кафедри.
9. Графік взаємних відвідувань занять.
10. Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій у позанавчальний час.
11. Журнал обліку контрольних відвідувань.
12. Журнал обліку взаємних відвідувань.
13. Журнал обліку консультацій.
14. Журнал обліку надходження і рецензування курсових та контрольних робіт студентів та слухачів інституту заочного та дистанційного навчання².

Обліково-звітні:

1. Розрахунок навчального навантаження за навчальними дисциплінами кафедри на поточний навчальний рік.
2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік.
3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік.
4. Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік.
5. Посеместрові звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.
6. Звіти керівників наукових гуртків.
7. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
8. Матеріали за результатами перевірок кафедри і усуненню виявлених недоліків.
9. Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік.

Навчально-методичні:

1. Навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін кафедри.
2. Програми навчальних практик і стажування³.
3. Інформаційні матеріали по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін кафедри бібліотекою Університету.
4. Тематика курсових, дипломних і магістерських робіт.⁴
5. Тексти фондкових лекцій.
6. Методичні розробки завдань і фабул для проведення практичних занять, ділових ігор, тренінгів.
7. Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт.
8. Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять.

² Якщо такі передбачаються навчальним планом по дисциплінах, що веде кафедра.

³ Для кафедр, які проводять даний вид роботи.

⁴ Для кафедр, де передбачені ці роботи.

9. Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники, посібники, курси лекцій, тестові завдання.

10. Інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів, слухачів у тому числі з елементами дистанційного навчання.

11. Матеріали вхідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання для колоквиумів тощо).

12. Екзаменаційні білети.

Науково-дослідні:

1. Матеріали по роботі з аспірантами кафедри⁵.

2. Матеріали роботи наукових гуртків кафедри⁶.

Кадрові:

1. Матеріали дисциплінарної практики.

2. Матеріали наставництва (якщо таке здійснюється).

3. Графіки та матеріали стажування науково-педагогічних працівників кафедри у практичних підрозділах галузі телекомунікації та інших установах, узгоджені з навчально-науковим центром та затверджені директором навчально-наукового інституту захисту інформації.

4. Матеріали стажування науково-педагогічних працівників, які перебувають у резерві кадрів на висунення (до виконання програми стажування).

5. Відомості про практичних працівників галузі телекомунікації, які залучаються до навчального процесу, в тому числі як резерв на викладацькі посади.

4.4. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, ректоратом Університету, до планів роботи кафедр (предметно-методичних секцій) можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедри.

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

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

У разі суперечності рішення кафедри із Статутом Університету, це рішення може бути відмінено у встановленому порядку.

⁵ Навчальна справа аспіранта; індивідуальний план роботи аспіранта; звіти про виконання індивідуального плану роботи; витяги з протоколу засідання кафедри про заслуховування звітів аспіранта і його наукового керівника.

⁶ Витяг з протоколу засідання кафедри про створення наукових гуртків; список керівників наукових гуртків, затверджених на засіданні кафедри; список членів наукового гуртка з зазначенням старости наукового плану роботи наукового гуртка на навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри, який складається з 3-х основних розділів: організаційні засади, тематика наукових досліджень студентів, участь у наукових заходах (семінарах, конференціях, вікторинах, конкурсах, олімпіадах тощо); графік засідань наукового гуртка з переліком проблемних питань, що виносяться на обговорення, на навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу, за рішенням завідувача кафедри або за дорученням начальника навчально-наукового центру.

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що носять кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Університету і споріднених кафедр інших закладів освіти.

5. Посадові обов'язки працівників кафедри

5.1. Науково-педагогічні працівники та працівники інших категорій (категорійні спеціалісти, старші лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями) є учасниками навчально-виховного процесу в Університеті.

5.2. Завідувач кафедри

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який призначається на посаду у відповідності до вимог Закону України «Про вищу освіту».

Посаду завідувача кафедри може обіймати особа, яка має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Завідувач кафедри є безпосереднім керівником науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри, а також прямим начальником студентів і слухачів при проведенні з ними занять. Він несе відповідальність за:

- організацію всієї діяльності кафедри, спрямовану на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;
- розподіл робочого і навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені цим Положенням;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;
- зберігання майна, яке закріплене за кафедрою;
- підготовку службових атестацій науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри;
- порушення перед керівництвом Університету клопотання щодо кар'єрного зростання науково-педагогічних працівників кафедри, присудження вчених звань професора і доцента, заохочення за зразкове виконання покладених на них;
- зміцнення дисципліни та законності і забезпечення статутного порядку.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;
- проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково-дослідницьких закладів;
- впроваджувати новітні освітні технології організації навчального процесу;
- координувати діяльність кафедри з керівництвом навчально-наукових інститутів і факультетів, з навчально-науковим центром Університету;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- організовувати розробку документів із планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- вивчати ділові й професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- вимагати від працівників кафедри бездоганного виконання покладених на них функціональних обов'язків;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
- спрямовувати, координувати і контролювати діяльність предметно-методичних секцій;
- запроваджувати новітні інформаційні технології в навчальний процес, брати активну участь у створенні мультимедійних дидактичних засобів, курсів дистанційного навчання, авторизованих робочих місць тощо;
- затверджувати план роботи предметно-методичних секцій на навчальний рік;
- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- оцінювати якість виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;
- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його

проведення;

- визначати склад рецензентів на захист кваліфікаційних робіт;
- забезпечувати організацію і проведення занять зі службової підготовки атестованого складу кафедри;
- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних працівників кафедри;
- організовувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років;
- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;
- вивчати та аналізувати відгуки на роботу випускників, результати роботи Державної екзаменаційної комісії, інспектувань та перевірок, вживати дійових заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- вивчати передовий досвід споріднених навчальних закладів;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;
- забезпечувати організацію експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- контролювати дотримання працівниками кафедри виконавської дисципліни;
- контролювати дотримання працівниками кафедри протипожежного стану.

Завідувач кафедри повинен знати:

- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності; наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- основи трудового законодавства України;
- порядок складання, оформлення і ведення документації;
- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників та терміни їх атестування;
- чинні вимоги щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок організації і планування роботи кафедри;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;
- порядок складання та виконання замовлень і угод;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

5.4. Професор кафедри

Професор кафедри підпорядковується завідувачу кафедри.

Професор кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів та слухачів з навчальних дисциплін, які викладає;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
- індивідуальний стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Професор кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- розробляти наукові засади реалізації змісту освіти;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки, тощо) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- подавати пропозиції щодо удосконалення навчальних програм і змістових модулів;
- очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників (у тому числі мультимедійних) та дистанційних курсів;
- брати участь у створенні фондів матеріалів кафедри;
- здійснювати наставництво;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт;
- здійснювати наукове керівництво й консультування аспірантами;
- проводити індивідуальні навчальні заняття;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і екзаменаційні консультації;
- надавати консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу;
- керувати науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження до навчального процесу та практичну діяльність в галузі телекомунікацій;
- організовувати науково-дослідну роботу студентів, керувати

студентським гуртком, проблемною групою;

- забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до навчально-виховного процесу;

- підтримувати зв'язок з керівництвом навчально-наукових інститутів, факультетів, курсів та підрозділів; брати участь у виховній роботі зі студентами та слухачами;

- брати участь у засіданнях кафедри;

- своєчасно готувати звіти та інші документи;

- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

Професор кафедри повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- наукові проблеми відповідних галузей знань;

- передовий досвід споріднених установ (організацій);

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методіку проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформатики і обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;

- основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;

- основи наукової організації праці;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання;

- наявність значних наукових і навчально-методичних робіт, які використовуються в педагогічній практиці;

5.5. Доцент кафедри

Доцент кафедри підпорядковується завідувачу кафедри.

Доцент кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;

- забезпечення високого рівня підготовки студентів та слухачів з навчальних дисциплін, які викладає;

- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;

- стан дорученої персонально йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Доцент кафедри зобов'язаний:

- виконувати заплановане навчальне навантаження в межах устанавленого часу;
- забезпечувати високу якість викладання;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри робочу навчальну програму, конспекти лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбачених навчальним планом і програмою для кожної закріпленої за ним навчальної дисципліни;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт студентів та слухачів;
- здійснювати наукове керівництво аспірантами;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами, слухачами;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників кафедри щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, особисто розробляти окремі напрями кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу, здійснювати їх авторське супроводження до практичної діяльності в галузі телекомунікації;
- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів та слухачів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок;
- брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та навчально-методичних зв'язків з науково-дослідними колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до навчально-виховного процесу;
- керувати гуртковою науково-дослідною роботою студентів та слухачів;
- підтримувати зв'язки з керівництвом інститутів, факультетів, брати участь у виховній роботі зі студентами та слухачами;
- брати активну участь у засіданнях кафедри;

- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, МВС України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методiku її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

Доцент кафедри повинен знати:

- основні нормативно-правові акти й методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові проблеми у відповідній галузі;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
- методiku проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання. Наявність наукових і навчально-методичних публікацій, що використовуються в педагогічній практиці;

5.6. Старший викладач

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри.

Старший викладач відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів та слухачів з дисциплін, які викладає;
- підготовку навчально-методичних матеріалів із закріплених дисциплін;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Старший викладач зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження у межах розподіленого за бюджетом часу;
- готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми,

навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

- здійснювати керівництво кваліфікаційними роботами студентів та слухачів;

- проводити індивідуальні навчальні заняття;

- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;

- аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи;

- організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності студентів та слухачів, виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;

- організовувати та проводити консультації для студентів, слухачів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

- вивчати та аналізувати відгуки із практичних підрозділів, висновки та пропозиції державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у навчально-виховній діяльності;

- брати участь у науковій роботі кафедри, керувати за рішенням кафедри гуртковою науково-дослідною роботою;

- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій.

- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Старший викладач повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

- наукові проблеми у відповідній галузі знань;

- передовий досвід споріднених закладів (установ);

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;

- основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації;

- основи наукової організації праці;

– правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

– старшим викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання. Має наукові та методичні рекомендації, які використовуються у навчальному процесі.

5.7. Викладач

Викладач підпорядковується завідувачу кафедри.

Викладач відповідає за:

– організацію та якість проведення навчальних занять;
– забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
– стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Викладач зобов'язаний:

– виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;
– готувати методичні розробки для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
– проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами, слухачами;
– проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;
– підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;
– брати участь у науково-дослідній роботі кафедри;
– брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;
– вивчати та аналізувати відгуки, які надходять із практичних підрозділів на роботу випускників, висновки та пропозиції Державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у підготовці;
– брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;
– виконувати окремі доручення завідувача кафедри з приводу експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

Викладач повинен знати:

– основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;
– наукові проблеми у відповідній галузі;
– передовий досвід споріднених закладів (установ);

- основи педагогіки і психології вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи наукової організації праці;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування до навчального процесу;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь магістра та/або вчене (почесне) звання.

5.8. Інженер 1 категорії кафедри

Інженер 1 категорії кафедри підпорядковується завідувачу кафедри. Він забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу.

Інженер 1 категорії зобов'язаний:

- вести номенклатуру справ кафедри;
- надавати технічну допомогу в підготовці:
 - методичних і навчальних документів (матеріалів) необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою;
 - тематичних планів;
 - навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
 - матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури;
 - програм навчальної, виробничої та інших видів практик;
 - планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- вести облік методичної документації кафедри, контролювати наявність у фонді кафедри лекцій та методичних розробок;
- вести та оформляти, протоколи засідань кафедри;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- отримувати розклад занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх до науково-педагогічних працівників;
- регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в Університеті;
- отримувати, реєструвати та проводити облік кваліфікаційних робіт студентів і слухачів, подавати їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, здавати до архіву навчально-наукового центру;

- надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;
 - брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчально-виховному процесі;
 - виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів;
 - забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури студентам на заняття та для самостійної роботи;
 - формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
 - забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
 - дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.
- Старший лаборант (лаборант) повинен знати:
- основи діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, її застосування в навчальному процесі;
 - основи наукової організації праці;
 - правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
 - основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації;
 - основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі.
- Кваліфікаційні вимоги:
- старшим лаборантом (лаборантом) може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання.

**Завідувач кафедри
Публічного управління
та адміністрування**



Петькун С.М.

ПОГОДЖЕНО
директор Навчально-наукового інституту
захисту інформації


_____ **Савченко В.А.**

« » _____ **20** _____