

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

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



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

Володимир ТОЛУБКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру документознавства та інформаційної діяльності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом, що регламентує діяльність усіх кафедр Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – університет).

1.2. Це Положення розроблене у відповідності до чинного законодавства України, зокрема законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту університету, Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом університету і визначає визначає загальні правові та організаційні засади функціонування кафедр університету.

1.3. Положення про інститут затверджується вченою радою університету і вводиться в дію наказом ректора університету.

1.4. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються на засіданні вченої ради університету і вводяться в дію наказом ректора університету.

1.5. Кафедра документознавства та інформаційної діяльності – базовий структурний підрозділ університету, який відповідно до штатного розпису університету входить до структури Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва (далі – ННІМП) та проваджує освітню, методичну, наукову діяльність за спеціальністю (освітньою програмою) різних (певних) рівнів вищої освіти чи міжгалузєвою групою спеціальностей, робочими програмами окремих їх компонентів (навчальних дисциплін, практик, індивідуальних завдань).

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 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, обладнання та інше необхідне майно, що знаходиться на балансі університету.

1.12. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації освітнього процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються університетом, інститутом – обов'язкова для виконання кафедрою.

1.13. Кафедра може використовувати узгоджені з керівництвом інституту власну айдентику.

1.14. 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

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. Відповідно до штатного розпису кафедра входить до складу Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва, який здійснює підготовку здобувачів вищої освіти.

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

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

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

1.21. 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 спеціалізації, змісту дисциплін, що викладаються, іншими чинниками та затверджується наказом ректора на початок навчального року. Протягом навчального року можливе внесення змін щодо чисельності науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до зміни контингенту здобувачів вищої освіти.

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

1.23. Штатна чисельність навчально-допоміжного персоналу кафедри визначається штатним розписом університету.

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

1.25. Прийняття на посади і звільнення з посад працівників кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

1.27. Кафедри університету за покладеними повноваженнями поділяються на випускові та невипускові.

Випускова кафедра документознавства та інформаційної діяльності забезпечує реалізацію навчальних компонентів обов'язкової та/або вибіркової частини певних освітніх програм, включаючи атестацію випускників.

2. Завдання

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. Мета кафедри – підготовка висококваліфікованих фахівців з документознавства та інформаційної діяльності відповідно до запитів сучасного суспільства, конкурентоспроможних на ринку праці, які володіють інноваційним мисленням, спеціальними компетентностями, необхідними для провадження ефективної маркетингової діяльності.

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.

3. Функції

Основні функції кафедри.

3.1. 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;
- започаткування освітніх програм у межах спеціальностей та міждисциплінарних освітніх програм;
- запровадження ефективної системи інформування громадськості щодо можливостей здобуття вищої освіти за освітніми програмами спеціальностей кафедри;
- реалізація заходів, спрямованих на популяризацію освітніх програм спеціальностей 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 програми спеціальностей ;

- створення освітньо-професійних/освітньо-наукових програм і навчальних планів за спеціальностями та рівнями вищої освіти;

- розробка робочих програм за всіма компонентами навчального плану;

- 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 спеціальностями 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;

- підготовка акредитаційних справ за освітніми програмами та супроводження процедури акредитації;

- 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 реалізація їх;

- 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 дусі 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, науково-освітніх центрів, навчально-науково-виробничих комплексів тощо;

- розробка та реалізація бізнес-планів;

- формування автономності та відповідальності викладачів і співробітників кафедри як здатності самостійно виконувати завдання й відповідати за результати;

- модернізація навчально-лабораторного та наукового 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.

3.2. Науково-інноваційна діяльність:

- 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 викладачів 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;
- підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, охорона та 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 і дослідно-конструкторських 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.

3.3. 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 з 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 проектів і технологій; стимулювання використання іноземної мови під час проведення навчальних занять, у наукових публікаціях, презентаціях на міжнародних конференціях;
- впровадження підготовки бакалаврів і магістрів за програмою «подвійний диплом» спільно з європейськими закладами вищої освіти.

3.4. Випускова кафедра може здійснювати підготовку здобувачів вищої освіти за дуальною формою навчання, організація якої відбувається згідно чинного законодавства України.

4. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки працівників кафедри визначаються Статутом університету, Колективним договором університету, трудовим договором або контрактом та відповідними посадовими (робочими) інструкціями.

Посадові (робочі) інструкції розробляються окремо для кожної з існуючих на кафедрі категорій посад, які займаються працівниками. Кожен працівник кафедри має бути під розпис ознайомлений з 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.

4.2 Відповідальність завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу чинним законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та їхніми посадовими інструкціями.

4.3. 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.

4.4 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.

4.5. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за діяльність кафедри в цілому, за забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм 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.

4.6. Науково-педагогічні працівники кафедри несуть відповідальність за дотримання умов контракту, своєї посадової інструкції, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якість викладання навчальних дисциплін, виконання індивідуального плану викладача, розпоряджень завідувача кафедри, директора інституту, рішень вченої ради інституту, рішень Вченої ради університету, ректорату, наказів та розпоряджень ректора, інших нормативних документів університету.

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

4.8. Кафедра та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом університету, інституту заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

4.9. Співробітники кафедри мають право вимагати від адміністрації університету забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

4.10. Науково-педагогічні працівники кафедри, в межах своїх повноважень, можуть представляють університет в державних органах, наукових та освітніх установах, інших організаціях, а також на науково-практичних конференціях, симпозіумах тощо.

4.11. Контроль за діяльністю кафедри здійснює директор інституту та його заступник.

4.12. Перевірка певних видів роботи кафедри та контроль за окремими видами її діяльності може здійснюватися навчально-методичним центром та, за рішенням ректора або проректорів за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами університету.

4.13. Завідувач кафедри здійснює систематичну перевірку виконання планів роботи кафедри та викладачів, наказів та розпоряджень ректора, рішень Вченої ради університету тощо, інформує на засіданні кафедри про виконання прийнятих рішень.

5. Керівництво

5.1. 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.

Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (інституту) та кафедри.

Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

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

5.2. Завідувач кафедри відповідає за результати її діяльності та підпорядкований безпосередньо директору інституту.

5.3. 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.

5.4. 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 напрямками підготовки фахівців на кафедрі;
- розвиває зовнішні зв'язки зі стейкхолдерами і органами управління освітою;
- затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів, 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, ректорського контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри;
- організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам 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;
- додержується 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 та вимог Антикорупційної програми університету;
- здійснює керівництво господарськими та іншими видами діяльності, що належать до його компетенції.

5.5. 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 (робочих) інструкцій;
- аналізувати стан виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, організації робіт, виконавської 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, організувати 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 організувати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів, організувати навчання і перевірку знань з охорони праці здобувачів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;
- 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.

5.6. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його функції виконує заступник, що призначається відповідним наказом ректора.

5.7. 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 високотехнологічного виробництва та бізнесу, професіоналів-практиків, експертів галузі;
- забезпечує ефективність підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- удосконалює систему формування педагогічної компетентності молодих викладачів і науковців;
- формує сучасний науковий кадровий потенціал, здатний забезпечити розробку та впровадження інноваційних наукових розробок.

5.8. 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.

5.9. Діяльність кафедри здійснюється на підставі річного плану роботи кафедри та перспективної програми її розвитку, що відповідає профілю кафедри та охоплює напрями й завдання, зазначені в розділі 2 цього Положення.

Річний план розробляється з урахуванням положень Стратегічного плану розвитку університету.

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.

Перспективна програма розвитку кафедри формується на п'ять років.

5.10. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, де обговорюються основні питання діяльності кафедри.

Рішення засідання кафедри обов'язкове для всіх її співробітників.

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 вказаних співробітників.

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.

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

5.12. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

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

5.14. 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.

5.15. 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 проектів освітньо-професійних/освітньо-наукових програм, навчальних планів і робочих програм дисциплін;
- 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 плагиату 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 викладачами кафедри;
- затвердження індивідуальних планів викладачів та розгляд звітів викладачів 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 викладачами;
- розгляд питань наукової та науково-технічної роботи кафедри;
- заслуховування звітів аспірантів, докторантів тощо.

5.16. Кафедра звітує про свою діяльність Вченій раді університету, ректору університету, вченій раді інституту, інституту.

Письмовий звіт про самоаналіз роботи кафедри подається щорічно до навчального методичного центру університету.

5.17. Заохочення працівників кафедри здійснюється у таких формах:

- подяка завідувача, що заноситься до протоколу засідання кафедри;
- подяка, оголошена розпорядженням директора інституту або наказом ректора університету;
- надання пропозицій щодо встановлення надбавки до посадового окладу за якісне виконання роботи та високі досягнення;
- представлення до надання премій та винагород;
- представлення до відомчих і державних нагород.

5.18. 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 розпис.

5.19. Діяльність кафедри контролюється директором інституту, та координується директорами тих інститутів, з якими кафедра співпрацює у навчальному процесі.

6. Організація роботи

Діяльність кафедри документознавства та інформаційної діяльності здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується директором інституту. План роботи кафедри документознавства та інформаційної діяльності 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 менеджменту та підприємництва 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.

На кафедрі документознавства та інформаційної діяльності розробляються і ведуться такі документи:

Організаційні:

- Положення про кафедру документознавства та інформаційної діяльності, що схвалюється Вченою радою Університету та затверджується ректором Університету.
- Посадові інструкції кожного працівника кафедри документознавства та інформаційної діяльності, затверджені завідувачем кафедри з позначкою

"Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документу.

- Рішення Вченої ради Університету, ректорату, накази, розпорядження ректора Університету, що стосуються діяльності кафедри документознавства та інформаційної діяльності та звіти про їх виконання.

- План роботи кафедри документознавства та інформаційної діяльності на навчальний рік.

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

- Протоколи засідань кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

- Протоколи засідань навчально-методичних секцій кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

- Графік контрольних відвідувань занять керівництвом кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

- Графік взаємних відвідувань занять.

- Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри документознавства та інформаційної діяльності консультацій у позанавчальний час.

- Журнал обліку контрольних відвідувань.

- Журнал обліку взаємних відвідувань.

- Журнал обліку консультацій.

- Журнал обліку надходження і рецензування курсових та контрольних робіт студентів та слухачів інституту заочного та дистанційного навчання.

Обліково-звітні:

- Розрахунок навчального навантаження за навчальними дисциплінами кафедри документознавства та інформаційної діяльності на поточний навчальний рік.

- Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри документознавства та інформаційної діяльності на поточний навчальний рік.

- Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри документознавства та інформаційної діяльності на поточний навчальний рік.

- Звіти науково-педагогічних працівників кафедри документознавства та інформаційної діяльності про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік.

- Посеместрові звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

- Звіти керівників наукових гуртків кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

- Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри документознавства та інформаційної діяльності за навчальний рік.

- Матеріали за результатами перевірок кафедри документознавства та

інформаційної діяльності та усунення виявлених недоліків.

- Звіти про науково-дослідну роботу кафедри документознавства та інформаційної діяльності за поточний календарний рік.

Навчально-методичні:

- Навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

- Програми навчальних практик і стажування.

- Інформаційні матеріали по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін кафедри документознавства та інформаційної діяльності бібліотекою Університету.

- Тематика курсових, дипломних і магістерських робіт.

- Тексти фондкових лекцій.

- Методичні розробки завдань і фабул для проведення практичних занять, ділових ігор, тренінгів.

- Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт.

- Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять.

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

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

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

- Екзаменаційні білети.

Науково-дослідні:

- Матеріали роботи наукових гуртків кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Кадрові:

Матеріали дисциплінарної практики кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Матеріали наставництва (якщо таке здійснюється) кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Графіки та матеріали стажування науково-педагогічних працівників кафедри документознавства та інформаційної діяльності в практичних підрозділах галузі телекомунікації та інших установах, узгоджені з навчально-методичним центром та затверджені директором навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва.

Матеріали стажування науково-педагогічних працівників кафедри документознавства та інформаційної діяльності, які перебувають у резерві кадрів на висунення (до виконання програми стажування).

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

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 документознавства та інформаційної діяльності.

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

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

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

Позачергове засідання кафедри документознавства та інформаційної діяльності може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу, за рішенням завідувача кафедри документознавства та інформаційної діяльності або за дорученням директора навчально-методичного центру Університету.

Співробітники кафедри документознавства та інформаційної діяльності, 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.

7 . Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами університету згідно з нормативно-розпорядчими документами університету.

7.2. 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 й інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами університету.

7.3. Виконуючи свої функції, кафедра взаємодіє з:

- іншими кафедрами з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;
- 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 інституту у відповідних напрямках.

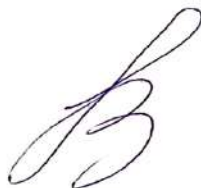
Директор Навчально-наукового інституту
менеджменту та підприємництва



Сергій ФЕДЮНІН

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-виховної роботи
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій



Вадим ВЛАСЕНКО

Начальник юридичного відділу
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій



Юлія АЛТАНЕЦЬ

Начальник відділу кадрів
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій



Сергій ЛЬВОВСЬКИЙ