

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні вченої ради Академії
Державної пенітенціарної служби
протокол № _____
« ____ » _____ 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Академії Державної
пенітенціарної служби
« ____ » _____ 2022 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру Інституту підвищення кваліфікації персоналу
Державної кримінально-виконавчої служби України
Академії Державної пенітенціарної служби

1. Загальні положення

1.1. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Інституту підвищення кваліфікації персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Інститут), що проводить освітню, методичну, наукову, виховну та організаційну роботу. До складу кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.2. У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України, Статуту Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія), Положенням про Інститут, рішеннями вченої ради Академії, наказами ректора Академії і цього Положення.

1.3. Кафедра здійснює свою роботу згідно з планом роботи. План роботи кафедри обговорюється та схвалюється на засіданні кафедри погоджується начальником Інституту, заступником начальника Інституту, який відповідає за організацію освітнього процесу в Інституті та затверджується першим проректором Академії. Вченою радою Академії призначається комісія з перевірки рівня освітньої, методичної, наукової та організаційної роботи кафедри не рідше ніж один раз на рік. Робота кафедри обов'язково перевіряється у разі проходження ліцензування освітньої діяльності.

1.4. Кафедру очолює начальник (завідувач). Посада начальника (завідувача) кафедри згідно із Класифікатором професій віднесена до категорії керівників.

Керівник кафедри повинен мати другий (магістерський) рівень вищої освіти за відповідною галуззю знань за профілем діяльності кафедри, науковий ступінь та / або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Стаж роботи на посадах педагогічних/науково-педагогічних працівників не менше 3 років, або служба в Державній кримінально-виконавчій службі України, в правоохоронних органах, у військових формуваннях не менше 5 років, або досвід роботи за фахом у інших сферах діяльності не менше 7 років. Відповідність начальника (завідувача) кафедри її профілю визначається виконанням однієї з таких вимог: спеціальністю за дипломом про вищу освіту; спеціальністю, за якою присуджено науковий ступінь; вченим званням за профілем кафедри; проходження науково-педагогічного стажування або наявністю не менше, ніж трьох науково-методичних розробок за профілем кафедри.

Начальник (завідувач) кафедри підпорядковується: безпосередньо – заступнику начальника Інституту, начальнику сектора організації освітнього процесу Інституту, начальнику Інституту, першому проректору Академії та проректорам за напрямками його роботи та ректору Академії.

Начальник (завідувач) кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Інституту та кафедри. Після обрання за конкурсом начальник (завідувач) кафедри призначається на посаду наказом ректора Академії і укладає з ним контракт. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки. Після закінчення терміну дії контракту або у випадку розірвання контракту на підставах, визначених у ньому, виконання службових обов'язків завідувачем кафедри припиняється.

1.5. До складу кафедри входять професори, доценти, старші викладачі та викладачі.

1.6. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – начальників (завідувачів) кафедри, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів – укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого розглядається вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вказані посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад, але на строк не довше ніж на 1 рік.

1.7. Положення про кафедру Інституту розглядається вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

1.8. Положення втрачає чинність після введення в дію нового.

2. Основні завдання та функції кафедри

2.1. Основними завданнями кафедри є організація та проведення навчання з первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації персоналу для Державної кримінально-виконавчої служби України (далі –

ДКВС України), державних службовців міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадових осіб місцевого самоврядування, науково-педагогічного та педагогічного складу закладів вищої освіти шляхом опанування ними типових програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації.

2.2. Функціями кафедри є:

2.2.1. Проведення на високому рівні, згідно з діючими тематичними планами і графіками освітнього процесу, усіх видів навчальної роботи з тематики модулів, закріплених за кафедрою.

2.2.2. Розробка і систематичне оновлення типових (робочих) освітніх програм і навчально-методичних комплексів, що закріплені за кафедрою, з урахуванням потреб.

2.2.3. Забезпечення, на основі системного підходу, безперервного поліпшення якості освітнього процесу з використанням світового досвіду. Залучення провідних вчених і фахівців галузі до освітнього процесу.

2.2.4. Здійснення комплексного методичного забезпечення кафедри навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, включаючи їх електронні версії.

2.2.5. Участь персоналу кафедри у роботі експертних і разових рад, робочих груп тощо.

2.2.6. Співпраця з органами і установами ДКВС України, іншими установами й організаціями.

2.2.7. Пропагування наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів.

2.2.8. Організація та контроль освітнього процесу за усіма формами навчання (очна, дистанційна), види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські заняття) відповідно до тематичних планів типових (робочих) освітніх програм.

2.2.9. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва.

2.2.10. Впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання.

2.2.11. Участь у підсумковому заліку слухачів, які проходять підвищення кваліфікації або первинну професійну підготовку за відповідними типовими (робочими) освітніми програмами.

2.2.12. Розробка типових (робочих) освітніх програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації спільно із сектором супроводу освітніх програм Інституту.

2.2.13. Видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури за профілем кафедри.

2.2.14. Участь у підготовці ліцензійних справ.

2.2.15. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.2.16. Обговорення та висування кандидатів на отримання вчених і почесних звань.

2.2.17. Організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографій, довідників, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій.

2.2.18. Експертиза / рецензування: дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій).

2.2.19. Сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та здійснення контролю цих заходів.

2.2.20. Організація, наповнення змістом і супроводження веб-сторінки кафедри та Інституту.

2.2.21. Організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації.

2.2.22. Участь персоналу кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Державної кримінально-виконавчої служби України, Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (доктора філософії) наук.

2.2.23. Визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

2.2.24. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі.

2.2.25. Участь у виконанні міжнародних проєктів, програм.

2.2.25. Організація та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставах.

3. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

3.1. Під час виконання функцій, покладених на кафедру, вона взаємодіє з сектором організації освітнього процесу Інституту, сектором супроводу освітніх програм Інституту, групою організації служби, відділом наукової діяльності та міжнародного співробітництва, іншими кафедрами, науковою та спеціальною бібліотеками, редакційно-видавничою групою, та іншими структурними підрозділами Академії.

3.2. Кафедра надає наступну інформацію:

3.2.1. Сектору організації освітнього процесу Інституту:

- результати підсумкового контролю знань;
- планове навантаження по кафедрі на поточне півріччя;
- розрахунок обсягу навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточне півріччя;
- плани та звіти роботи кафедри;
- графіки відкритих (показових) занять, взаємовідвідування;
- іншу роботу, пов'язану з організацією своєї роботи та організацією роботи з слухачами.

3.2.2. Відділу наукової діяльності та міжнародного співробітництва:

- плани та звіти науково-дослідницької роботи кафедри;

- пропозиції до плану видання навчальної та наукової літератури;
- іншу інформацію пов'язану з організацією науково-дослідної роботи.

3.3.3. Науковій та спеціальній бібліотекам:

- своєчасні пропозиції щодо забезпечення освітнього процесу навчальною літературою;
- пропозиції щодо придбання монографій, періодичних наукових видань як України, так і зарубіжних країн, нормативно-правових актів.

3.3. Кафедра отримує наступну інформацію:

3.3.1. Сектору організації освітнього процесу Інституту:

- графік освітнього процесу, складений відповідно до Графіку комплектування Академії та її відокремлених структурних підрозділів слухачами з числа осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України;
- робочі навчальні плани;
- розклад проведення занять;
- плани заходів навчально-методичного характеру;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією своєї роботи та організацією роботи з слухачами.

3.3.2. Відділу наукової діяльності та міжнародного співробітництва:

- план наукових конференцій та інших наукових заходів, що проводяться в Інституті та інших закладах вищої освіти;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією науково-дослідної роботи.

3.3. Кафедра взаємодіє з іншими суб'єктами господарювання, організаціями, установами, іноземними закладами вищої освіти на підставі укладених договорів про співробітництво.

3.4. Кафедра, її науково-педагогічні працівники можуть приймати участь у обміні науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів відповідно до договорів про співробітництво, програм та грантів академічної мобільності.

3.5. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності з дотриманням вимог чинного законодавства.

4. Відповідальність

4.1. Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її начальника (завідувача) та персоналу.

4.2. Начальник (завідувач) кафедри одноосібно несе повну відповідальність за: наслідки роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності; стан службової (трудової) дисципліни співробітників; створення творчої обстановки в колективі кафедри; стан і раціональне використання матеріальної бази; підбір і розстановку кадрів. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, начальник (завідувач) бере безпосередню участь.

4.3. Науково-педагогічні працівники кафедри відповідають: за викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні тематики відповідної типової (робочої) освітньої програми; за своєчасне і якісне програмно-методичне забезпечення закріплених модулів за кафедрою; за рівень знань, умінь і навичок, компетентностей, набутих слухачами в процесі навчання; за повноту і якість виконання запланованих освітньо-наукових і науково-технічних заходів; за своєчасність і об'єктивність наданої інформації про свою діяльність.

5. Права й обов'язки

5.1.Співробітники кафедри мають право:

5.1.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

5.1.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.1.3. На захист професійної честі та гідності;

5.1.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

5.1.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

5.1.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії.

5.1.7. На захист права інтелектуальної власності.

5.1.8. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

5.1.9. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

5.1.10. На інші права, передбачені законодавством, Статутом Академії та Положенням про Інститут.

5.2. Співробітники кафедри зобов'язані:

5.2.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні тематику модулів відповідно до навчальної (робочої) освітньої програми, здійснювати наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників).

5.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників).

5.2.3. Дотримуватися Статуту Академії, законів, інших нормативно-правових актів.

Інші права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії та відповідними посадовими інструкціями.

6. Документація кафедри

6.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- Положення про кафедру (копія);
- штатний розпис кафедри;
- посадові інструкції начальника (завідувача) кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа;
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- план проведення науково-дослідної роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- графік відкритих (показових) занять;
- графік взаємовідвідувань;
- журнал обліку взаємних відвідувань;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточне півріччя;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання (очна, дистанційна, очно-дистанційна);
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточне півріччя;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попереднє півріччя;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- типові (робочі) освітні програми;
- Тексти (тези) лекцій;
- Плани семінарських, практичних занять;
- Питання, задачі, завдання або кейси для проведення підсумкового контролю;

6.2. Обліково-звітна:

- розрахунок обсягу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточне півріччя;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну роботу за навчальний рік;
- зведений звіт про роботу кафедри за поточний навчальний рік;
- звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік;

- матеріали за результатами перевірок кафедри й усунення виявлених недоліків;
- журнал індивідуальної виховної роботи з підлеглими працівниками.

7. Реорганізація та ліквідація кафедри

7.1. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.

7.2. Кафедра реорганізовується або ліквідується за поданням ректора Академії та рішенням вченої ради Академії.

7.3. При реорганізації кафедри документи, що знаходяться на кафедрі, передаються на зберігання правонаступнику, при ліквідації – до архіву Академії.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення розглядається вченою радою Академії та вводиться у дію наказом ректора.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються вченою радою Академії та вводяться у дію наказом ректора Академії.

Начальник Інституту підвищення
кваліфікації персоналу Державної
кримінально-виконавчої служби
України Академії Державної
пенітенціарної служби
полковник внутрішньої служби

Олег ШАМРУК