

РОЗГЛЯНУТО

Вченою радою

Протокол № 12

від «27» 10 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Пенітенціарної академії України

«27» 10 2023 № 622/02

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
ІНСТИТУТУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра професійного розвитку державних службовців (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом Інституту професійного розвитку Пенітенціарної академії України (далі – Інститут), що провадить навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу 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 менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.2. Діяльність Кафедри здійснюється відповідно до вимог Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, Державної кримінально-виконавчої служби України, Статуту Пенітенціарної академії України (далі – Академія) та цього Положення.

1.3. Кафедра здійснює свою роботу згідно з планом. План роботи Кафедри обговорюється та схвалюється на засіданні Кафедри щорічно та затверджується проректором з освітньо-наукової роботи Академії за погодженням директора Інституту. Завідувач Кафедри звітує про навчально-методичну, наукову та організаційну діяльність Кафедри на засіданні вченої ради Академії не менше ніж один раз на п'ять років. Кафедру очолює завідувач. Посада завідувача Кафедри згідно із Класифікатором професій віднесена до категорії керівників.

1.4. Завідувач Кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Кафедри. Відповідність завідувача Кафедри профілю визначається виконанням однієї з таких вимог: спеціальністю за дипломом про вищу освіту; спеціальністю, за якою присуджено науковий ступінь; вченим званням за профілем Кафедри.

1.5. Завідувач Кафедри підпорядковується безпосередньо директору Інституту. Загальний контроль за діяльністю Кафедри здійснює проректор з освітньо-наукової роботи Академії.

1.6. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Академії з урахуванням пропозицій трудового колективу та Кафедри. Після обрання за конкурсом завідувач Кафедри призначається на

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ



посаду наказом ректора Академії. Завідувач Кафедри не може перебувати на посаді більше ніж два строки.

1.7. До складу Кафедри входять: завідувач, доценти, старші викладачі.

1.8. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів Кафедри, доцентів, старших викладачів – укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою Академії. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями Кафедри є організація та підвищення кваліфікації державних службовців міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадових осіб місцевого самоврядування.

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.

2.2.2. Надання навчально-методичної допомоги під час розробки Типових (Робочих) освітніх програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації відділом формування та супроводу освітніх програм Інституту.

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

2.2.4. Здійснення комплексного методичного забезпечення Кафедри навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, включно з їх електронними версіями.

2.2.5. Участь персоналу Кафедри в роботі експертних 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 тощо.

2.2.8. Організація та контроль освітнього процесу за всіма формами навчання (очна, з використанням технологій дистанційного навчання, змішана), види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські заняття, тренінги) відповідно до тематичних планів Типових (Робочих) освітніх програм.

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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

Ольга Косирасова

2.2.10. Впровадження прогресивних методів і сучасних інтерактивних форм навчання та онлайн-курсів.

2.2.11. Участь у підсумковому контролі слухачів, які проходять підвищення кваліфікації за відповідними Типовими (Робочими) освітніми програмами.

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

2.2.13. Участь у підготовці ліцензійних справ зі спеціальностей.

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

2.2.15. Обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань.

2.2.16. Організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій.

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

2.2.18. Сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками Кафедри та здійснення контролю цих заходів.

2.2.19. Організація, наповнення змістом і супроводження вебсторінки Кафедри та Інституту.

2.2.20. Організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на вебсайті Академії;

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

2.2.22. Визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

2.2.23. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі.

2.2.24. Участь у виконанні міжнародних проектів, програм.

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

3. ВЗАЄМИНИ І ЗВ'ЯЗОК

3.1. Під час виконання функцій, покладених на Кафедру, вона взаємодіє з відділом організації навчання та методичної роботи Інституту, відділом формування та супроводу освітніх програм Інституту, відділом наукової діяльності та міжнародного співробітництва, іншими кафедрами, бібліотекою, редакційно-видавничою групою та іншими структурними підрозділами Академії.



Ольга Коваленко

діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності з дотриманням вимог чинного законодавства.

4. ПРАВА КАФЕДРИ

4.1. Кафедра для здійснення поставлених перед нею завдань і реалізації своїх функцій має право:

- визначати форми і засоби реалізації функцій щодо виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи, участі в міжнародній діяльності;
- делегувати своїх представників до складу вченої ради, науково-методичної ради, ректорату для участі в засіданнях, що стосуються діяльності Кафедри;
- вносити на розгляд вченої ради кандидатури на заміщення вакантних посад Кафедри;
- представляти керівництву Академії пропозиції щодо внесення змін до штатного розпису Кафедри, а також заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- вносити пропозиції щодо реалізації потреб Кафедри у підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- ініціювати перед керівництвом Академії проведення заходів, спрямованих на покращення рівня надання освітніх послуг;
- надавати керівництву Академії пропозиції щодо покращення умов праці науково-педагогічних працівників Кафедри з метою підвищення якості виконання навчальної, методичної, наукової та виховної роботи;
- залучати у порядку, передбаченому законодавством, до освітнього процесу провідних учених, фахівців, практиків;
- вносити пропозиції щодо кандидатур для вступу в ад'юнктуру (аспірантуру) та докторантуру;
- проводити роботу з акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей за напрямками підготовки здобувачів вищої освіти;
- вносити пропозиції щодо поліпшення змісту навчальних і робочих навчальних планів, варіативної складової підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти;
- проводити науково-методичні та наукові заходи з проблемних питань відповідно до профілю Кафедри;
- виступати з ініціативою перед керівництвом Академії про отримання статистичних, аналітичних та інших матеріалів від структурних підрозділів Міністерства юстиції України, Державної кримінально-виконавчої служби України з метою їх подальшого використання в освітньому процесі та науковій діяльності відповідно до спрямування Кафедри;
- брати участь у профорієнтаційній роботі;
- брати участь у міжнародних проєктах, програмах міжнародного

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

Володимир Сидоренко

наукового співробітництва;

- користуватися інформаційними ресурсами Академії;
- користуватись іншими правами, передбаченими Статутом Академії.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

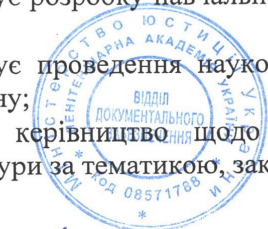
5.1. Для виконання обов'язків завідувачу Кафедри делеговані такі права:

- контролювати якість проведення занять науково-педагогічними працівниками Кафедри, вимагати письмові звіти від співробітників Кафедри за будь-яким видом виконуваної роботи;
- діяти від імені Кафедри, представляти її інтереси у взаєминах з іншими структурними підрозділами;
- здійснювати взаємодію з керівниками (співробітниками) всіх структурних підрозділів Академії;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Академії щодо діяльності очолюваної ним Кафедри;
- вносити на розгляд керівництва Інституту пропозиції про поліпшення діяльності закладу вищої освіти і очолюваної ним Кафедри;
- брати участь у підготовці проектів документів, пов'язаних з діяльністю Кафедри;
- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;
- вносити керівництву Інституту подання про заохочення науково-педагогічних працівників за успіхи в роботі, а також про застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни;
- вносити пропозиції щодо графіка відпусток співробітників Кафедри, заявки на придбання обладнання, матеріалів та ін.

5.2. Завідувач Кафедри має такі посадові обов'язки:

- забезпечує організацію освітнього процесу;
- здійснює контроль за якістю викладання, навчально-методичною, науковою та організаційною діяльністю науково-педагогічних працівників Кафедри;
- несе відповідальність за підготовку планів роботи Кафедри, індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, іншої документації Кафедри;
- здійснює розподіл навчального навантаження і посадових обов'язків між працівниками Кафедри та контролює своєчасність і якість їх виконання;
- організовує розробку навчально-методичного забезпечення дисциплін Кафедри;
- організовує проведення наукової роботи на Кафедрі відповідно до затвердженого плану;
- здійснює керівництво щодо підготовки та видання навчально-методичної літератури за тематикою, закріпленою за Кафедрою;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ



[Handwritten signature]

- контролює виконання планів з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри;
- організовує та контролює керівництво науковою роботою науково-педагогічних працівників;
- контролює своєчасне виконання науково-педагогічними працівниками Кафедри наказів і доручень керівництва Академії;
- контролює стан трудової і виконавської дисципліни на Кафедрі;
- забезпечує складання, облік і збереження документації Кафедри;
- забезпечує збереження закріпленого за Кафедрою устаткування, інвентарю, навчальних приміщень;
- контролює і вживає всіх необхідних заходів щодо безпеки життєдіяльності та охорони праці науково-педагогічних працівників Кафедри;
- звітує на вченій раді Академії про роботу Кафедри.

5.3. На період тимчасової відсутності завідувача Кафедри його обов'язки виконує доцент (старший викладач) Кафедри відповідно до посадових обов'язків або інша посадова особа, призначена наказом ректора.

5.4. Завідувач Кафедри за дорученням ректора Академії або проректорів може виконувати інші обов'язки, які не суперечать чинному законодавству, Статуту Академії.

5.5. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності Кафедри, завідувач бере безпосередню участь.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ КАФЕДРИ

6.1. Припинення діяльності Кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Під час реорганізації або ліквідації Кафедри звітна документація Кафедри передається на зберігання правонаступнику або до архіву Академії.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження рішенням (наказом) ректора Академії.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться вченою радою та затверджуються рішенням (наказом) ректора Академії.

В.о. директора

Інституту професійного розвитку

Пенітенціарної академії України

полковник внутрішньої служби

Володимир ПАРМІНСЬКИЙ



Володимир Пармінський