

РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою
Протокол № 12
від «27» 10 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Пенітенціарної
академії України
«27» 10 2023 № 636/ОФ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПРОБАЦІЇ ІНСТИТУТУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра підвищення кваліфікації працівників пробації (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом Інституту професійного розвитку Пенітенціарної академії України (далі – Академія), що провадить навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою 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 Академії 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 (начальника) 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 посаду наказом ректора Академії. Завідувач Кафедри не може перебувати на

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О.В. Шевченко

посаді більш 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 замінюватися 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 проведення навчання з підвищення кваліфікації працівників, які працюють за трудовими договорами в державній установі «Центр пробації», з первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації персоналу 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 (Робочих) освітніх 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.

2.2.2. Надання навчально-методичної допомоги при розробці 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 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 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 усіма формами навчання (очна, з використанням технологій дистанційного навчання,

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

С.В.Клишинева

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.

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 або первинну професійну підготовку 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 (монографій, словників, довідників, 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 веб-сторінки кафедри та Інституту.

– 2.2.20. Організація висвітлення результатів діяльності кафедри на вебсайті Академії;

2.2.21. Участь персоналу кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп з питань, які стосуються пробації, 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, виставах.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ



Світлана Савченко

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.

3.2. Кафедра надає наступну інформацію:

3.2.1. Відділу організації навчання та методичної роботи Інституту:

- результати поточного та підсумкового контролю знань;
- планове навантаження по кафедрі;
- розрахунок обсягу навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;

- плани та звіти роботи кафедри;

- графіки відкритих (показових) занять, взаємовідвідування.

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.

3.3. Кафедра отримує наступну інформацію:

3.3.1. Відділу організації навчання та методичної роботи 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 навальні 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 Академії та інших закладах вищої освіти;

- іншу інформацію, пов'язану з організацією науково-дослідної роботи.



С. М. Васильченко

3.3. Кафедра взаємодіє з іншими суб'єктами господарювання, організаціями, установами, іноземними вищими навчальними закладами 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. 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 у міжнародній діяльності;

- делегувати своїх представників до складу вченої ради, науково-методичної ради, ректорату для участі у 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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О. С. Кошарова

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 проектах, програмах міжнародного наукового співробітництва;
- користуватися інформаційними ресурсами Академії;
- користуватись іншими правами, передбаченими Статутом Академії.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

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

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по Кафедрі, що регламентують її роботу;
- обирати та бути обраним до вченої ради Академії;
- 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) усіх структурних підрозділів Академії;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Академії щодо діяльності очолюваної ним Кафедри;
- вносити на розгляд керівництва Академії 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 у 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;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ




- 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 підготовкою щодо підготовки та видання навчально-методичної літератури за тематикою, закріплених за Кафедрою;
- 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 розпоряджень керівництва Інституту;
- 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. При реорганізації або ліквідації Кафедри звітна документація Кафедри передаються 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.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

Олександр Ковалев

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

В.о. завідувача кафедри підвищення
кваліфікації працівників пробації
Інституту професійного розвитку
Пенітенціарної академії України,
кандидат економічних наук, доцент



Крістіна СІРЕНКО



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

