

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про кафедру цивільного захисту  
факультету цивільного захисту  
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про кафедру цивільного захисту факультету цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Положення) регламентує загальні юридичні та управлінські засади функціонування кафедри цивільного захисту факультету цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет).

1.2. Повна офіційна назва кафедри – кафедра цивільного захисту, скорочена назва – КЦЗ. Англійською мовою – Department of Civil Protection.

1.3. Положення про кафедру розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу цивільного захисту, інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань цивільного захисту України, що регламентують діяльність закладів вищої освіти.

1.4. Кафедра цивільного захисту (далі – кафедра) є базовим структурним підрозділом факультету цивільного захисту, що втілює освітню, методичну, науково-дослідну, організаційну та виховну діяльність.

1.5. Кафедра є випусковою за спеціальністю 263 Цивільна безпека.

1.6. Кафедра діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, наказів та розпоряджень МОН, спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань цивільного захисту України, Положення про факультет цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності, ухвал Вченої ради Університету та Вченої ради факультету, правил внутрішнього розпорядку Університету, нормативних і розпорядчих актів керівництва Університету та факультету цивільного захисту, а також цього Положення.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

Основними завданнями кафедри є:

провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників навчально-виховного процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

забезпечення органічного поєднання у навчальному процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

розповсюдження знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

установлення міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки і культури.

## 3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

навчальна робота;

методична робота;

науково-дослідна робота;

організаційна робота;

виховна робота.

3.2. Основні функції:

3.2.1. *У навчальній роботі:*

організація та проведення освітнього процесу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності;

забезпечення високої якості освітнього процесу;

удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки;

впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення поточного та підсумкового контролю здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів);

організація та проведення навчальних практик, стажування, дипломного проектування;

організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

організація та проведення вступних фахових випробувань на навчання;

проведення вступних іспитів до ад'юнктури та кандидатських екзаменів;.

### *3.2.2. У методичній роботі:*

розробка структурно-логічних схем, освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів випускової спеціальності за різними освітніми рівнями;

розробка силабусів (робочих навчальних програм) навчальних дисциплін кафедри, програм практичної підготовки;

розробка тематики курсових та кваліфікаційних робіт (проектів);

розробка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт та диференційованих заліків, екзаменаційні білети тощо);

розробка і впровадження в освітній процес нових лабораторних робіт, практикумів, технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, мультимедійних курсів тощо;

рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

проведення заходів з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів.

### *3.2.3. У науково-дослідній роботі:*

підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка докторантів, ад'юнктів, аспірантів та здобувачів наукового ступеня доктора філософії, підготовка до захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора наук та доктора філософії, схвалення тем дисертацій; попередня атестація ад'юнктів, аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертаційних робіт до захисту);

обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

організація та проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР) за профілем кафедри (підготовка тендерних пропозицій на виконання НДР, проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств, ініціативних НДР, проведення пошукових досліджень, підготовка звітів з НДР та з наукової роботи кафедри);

впровадження результатів НДР у виробництво та в освітній процес, перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок, підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

експертиза / рецензування НДР, рефератів дисертацій, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, круглих столах, виставках усіх рівнів;

створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи, керівництво здобувачами, які беруть участь у: виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах, конкурсах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі кваліфікаційних робіт магістрів у конкурсах Університету та всеукраїнських конкурсах;

ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

#### *3.2.4. В організаційній роботі:*

формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

формування навчального навантаження, розкладу занять спільно з навчально-методичним центром;

організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

встановлення професійних зв'язків із закладами вищої освіти, органами та підрозділами служби цивільного захисту, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;

організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують підготовку фахівців за випусковою спеціальністю кафедри;

організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями кафедри та Університету;

організація систематичного зв'язку з випускниками Університету;

підготовка договорів та організація проведення практики;

забезпечення підготовки ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальностей (освітніх програм) кафедри;

супроводження веб-сайту та офіційних сторінок кафедри (спеціальності) у соціальних мережах;

організація висвітлення результатів діяльності кафедри в мережі Інтернет, на інформаційних стендах тощо;

участь працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп ДСНС України, МОН України, НАЗЯВО, спеціалізованих радах із захисту дисертаційних досліджень, університету, факультету;

визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

### *3.2.5. У виховній роботі:*

здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

призначення та організація роботи кураторів академічних груп;

проведення заходів з дотримання здобувачами законодавства України, загально прийнятих морально-етичних норм поведінки, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів тощо.);

проведення заходів щодо популяризації у середовищі здобувачів здорового способу життя;

підвищення духовного та культурно-освітнього рівня молоді.

## **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ**

4.1 Права та обов'язки працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України та спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань цивільного захисту України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями.

4.2 Науково-педагогічні працівники кафедри мають право:

на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним делегатом Конференції, Вченої ради Університету та факультету;

обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

на забезпечення відповідних умов праці, підвищення особистого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;

на захист права інтелектуальної власності;

на підвищення кваліфікації та / або стажування не рідше ніж один раз на п'ять років;

брати участь у громадських та професійних об'єднаннях;

на інші права, передбачені законодавством, Статутом та іншими локальними актами Університету.

4.3 Науково-педагогічні працівники кафедри зобов'язані:

забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальностями, які є в Університеті;

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України, державних символів України і правил соціального співжиття;

розвивати в особах, які навчаються в Університеті самостійність, ініціативу, творчі здібності;

вести облік успішності здобувачів, організувати і контролювати їх самостійну роботу, надавати допомогу у вивченні навчального матеріалу;

брати участь у роботі з професійної орієнтації цивільної молоді, вивчати та залучати кандидатів на навчання в Університеті;

вивчати та впроваджувати професійний досвід роботи підрозділів спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань цивільного захисту, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти;

дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

дотримуватися законів, підзаконних нормативно-правових актів, Статуту Університету та інших локальних нормативно-правових актів Університету (правил внутрішнього розпорядку, положення про структурний підрозділ, посадових інструкцій тощо).

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. Кафедра взаємодіє з іншими кафедрами – з питань виявлення та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, спільних наукових досліджень, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів зі здобувачами.

5.2. З керівництвом факультету цивільного захисту – з питань планування та організації освітнього процесу і науково-дослідної роботи, участі викладачів кафедри у проведенні всіх заходів, що проводяться на факультеті, підзвітності кафедри з усіх напрямів роботи факультету цивільного захисту.

5.3. З навчально-методичним центром, відділом виховної, соціально-гуманітарної роботи та психологічного забезпечення, відділом організації науково-дослідної діяльності, відділом докторантури, ад'юнкттури, бібліотекою, відділом економіки і фінансів, службою охорони праці, підрозділами (курсами) курсантів та студентів, іншими відділами, секторами та службами – з питань виконання покладених на колектив кафедри функцій.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

6.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрями й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється на її засіданні і затверджується начальником факультету.

6.2. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її працівниками. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

Засідання кафедри вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини працівників кафедри, рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

6.3. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується начальником кафедри (за відсутності начальника – його заступником) і секретарем засідання кафедри.

6.4. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

6.5. Документація кафедри:

6.5.1. Організаційна та плануюча документація кафедри:

положення про кафедру (копія);

посадові інструкції працівників кафедри;

план роботи кафедри, розподіл навчальної роботи;

план роботи наукового товариства курсантів та студентів;

план підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу;

план обсягу навчальної роботи на навчальний рік;

план-графік контрольних та взаємних відвідувань;

план науково-дослідної роботи кафедри на рік;

індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;

вхідна та вихідна документація;

накладні на отримання матеріальних цінностей, акти списання матеріальних цінностей тощо, акти списання курсових та кваліфікаційних проєктів і робіт;

журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;

журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

6.5.2. Документація щодо організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

освітні програми, за якими кафедра є випусковою (копії);

навчальні плани освітніх програм, за якими кафедра є випусковою (копії);

робочі навчальні плани (копії);

документи практичної підготовки:

програми практичної підготовки; звітна документація стажування /

практики (звіти, щоденники, плани, характеристики);

список баз стажування (практики) та угоди з ними;

розподіл здобувачів за базами стажування (практики);  
навчально-методичні комплекси дисциплін;  
силабуси (робочі навчальні програми) навчальних дисциплін;  
лекції (у разі відсутності стабільних підручників, навчальних посібників створюються фондові лекції);  
плани семінарів, методичні розробки та рекомендації до практичних і лабораторних занять;  
методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань, курсових та дипломних робіт (проектів), матеріали поточного контролю тощо;  
матеріали поточного і підсумкового контролю (письмові індивідуальні завдання, звіти про виконання лабораторних робіт, контрольні роботи, екзаменаційні письмові роботи, курсові роботи (проекти));

методичні рекомендації для проведення атестації бакалаврів, магістрів за відповідними освітніми програмами;

матеріали підсумкової атестації здобувачів (кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти), відгуки (рецензії) на них, результати перевірки на плагіат).

#### 6.5.3. Обліково-звітна документація

протоколи засідання кафедри та документи до них;

науково-дослідна робота

звіт про НДР кафедри;

звіт про роботу наукового товариства курсантів та студентів;

звіт про участь працівників кафедри у конференціях, нарадах, семінарах;

список наукових праць співробітників кафедри за рік ;

документи (звіти, доповідні, довідки) з науково-дослідної роботи кафедри;

індивідуальні звіти про виконання навчального навантаження (за семестр та за рік);

звіт про виконання навчального навантаження кафедри (за семестр та за рік).

## 7. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

7.1. До складу кафедри згідно із штатним розписом входять: начальник кафедри, заступник начальника кафедри (за наявності), професори, доценти, старші викладачі, викладачі та навчально-допоміжний персонал.

7.2. Керівництво кафедрою здійснює начальник кафедри, який повинен бути громадянином України, володіти державною мовою, мати не менше ніж п'ять років науково-педагогічного стажу, науковий ступінь та / або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівника кафедри обирає за конкурсом таємним голосуванням Вчена рада Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій вченої ради факультету та кафедри. Ректор Університету укладає з керівником кафедри контракт.

7.3. Начальник кафедри підпорядковується начальнику факультету цивільного захисту. На час відпустки, відрадження або хвороби начальник кафедри тимчасово делегує свої повноваження одному з найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників кафедри (за наявності – заступнику начальника кафедри).



7.4. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників встановлюється на навчальний рік залежно від навчального навантаження.

7.5. Начальник кафедри в межах наданих йому повноважень:

забезпечує дотримання та організовує виконання на кафедрі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань цивільного захисту України та інших нормативних актів, Статуту Університету, наказів та розпоряджень керівництва університету, факультету і вимог цього Положення;

забезпечує дотримання працівниками кафедри вимог Закону України «Про охорону праці» та додержання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

в межах компетенції сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, на запобігання та протидії дискримінації за ознаками статі та сексуальним домаганням;

контролює дотримання підлеглими працівниками антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми установи. Забезпечує контроль підлеглих працівників щодо запобігання потенційного чи реального конфлікту інтересів;

організовує планування, здійснює контроль за всіма напрямками діяльності, визначеними для кафедри;

бере участь на засіданнях Вченої ради факультету;

визначає функціональні обов'язки працівників кафедри;

здійснює контроль за якістю роботи працівників кафедри;

здійснює управління майном Університету, закріпленим за кафедрою, забезпечує своєчасне і якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей факультету;

подає пропозиції щодо заохочення працівників кафедри і накладення на них стягнень;

організовує висвітлення діяльності кафедри в інформаційних виданнях Університету, в засобах масової інформації, а також в мережі Internet;

організовує та проводить профорієнтаційну роботу з учнями загальноосвітніх шкіл за спеціальностями кафедри;

спільно з навчально-методичним центром забезпечує організацію проведення та контроль за проходженням практичної підготовки здобувачів;

на час відпустки, відрядження або хвороби тимчасово делегує свої повноваження одному із науково-педагогічних працівників кафедри;

звітує про діяльність кафедри перед Вченою радою факультету.

7.7. Начальник кафедри має право:

обирати і бути обраним до Вченої ради Університету, факультету;

брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Університету, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри;

бути присутнім на всіх видах навчальних занять, а також при проведенні іспитів і заліків на кафедрі, підсумкової атестації випускників;

на умовах штатного сумісництва брати участь у науково-дослідній роботі, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій;

залучати навчально-допоміжний персонал кафедри, а також здобувачів до робіт, пов'язаних з організацією та забезпеченням освітнього процесу, підготовкою аудиторного фонду до навчального року, переобладнанням навчальних лабораторій кафедри;

встановленим порядком оскаржувати розпорядження начальника факультету та керівництва Університету.

7.8. Начальник кафедри несе відповідальність за:

відповідний рівень організації навчальної, науково-методичної та наукової роботи кафедри;

реалізацію освітньої програми відповідної спеціальності (спеціалізації) у повному обсязі;

низькі вимоги до якості підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей;

порушення чи невиконання порядку проведення навчальних занять, встановленого розкладу навчальних занять;

порушення академічних свобод і прав здобувачів;

порушення правил охорони праці та нестворення безпечних умов праці при проведенні навчальних занять;

невиконання обов'язків, передбачених Статутом Університету, діючими правовими актами та посадовою інструкцією;

інші порушення, передбачені законодавством України, в процесі виконання особистих посадових обов'язків.

Начальник кафедри цивільного захисту  
полковник служби цивільного захисту

Василь Лоїк

« 02 » 08 2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник  
факультету цивільного захисту,  
підполковник служби цивільного захисту

Роман ЯКОВЧУК

Начальник відділу персоналу  
полковник служби цивільного захисту

Олег ТИНДИК

Начальник юридичного сектору  
старший лейтенант служби цивільного захисту

Петро СЕНИК

Начальник служби охорони праці  
полковник служби цивільного захисту

Андрій САМПИР