

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Львівського державного
Університету безпеки життєдіяльності
ДСНС України

11.02.2019

№ 1900

ПОЛОЖЕННЯ

**про кафедру Права та менеджменту у сфері цивільного захисту»
навчально-наукового інституту пожежної та техногенної безпеки
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності**

1. Загальні положення

1.1. Кафедра Права та менеджменту у сфері цивільного захисту» є базовим структурним підрозділом навчально-наукового інституту пожежної та техногенної безпеки Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність.

1.2. Кафедра є випусковою за спеціальностями (спеціалізаціями) 073 «Менеджмент»

1.3. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників встановлюється наказом ректора на навчальний рік в залежності від навчального навантаження.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач (начальник) кафедри, який має вчене звання професора (доцента), науковий ступінь доктора (кандидата) наук і стаж науково-педагогічної роботи не менше двох років.

1.5. Правовою основою діяльності кафедри є Конституція України, Закони України "Про вищу освіту", Кодекс цивільного захисту України, нормативні та інструктивні документи МОН України; накази, розпорядження та інші документи ДСНС України; Колективний договір, Статут Університету, Положення про навчально-науковий інститут ЛДУ БЖД, правила внутрішнього розпорядку Університету, нормативні та розпорядчі акти керівництва Університету та інституту, це Положення.

2. Основні завдання діяльності кафедри

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-дослідна робота;
- організаційна робота;

- виховна робота.

2.2. Основні завдання

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 відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації 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 студентів, курсантів та слухачів (далі – здобувачів);
- організація та проведення навчальних практик, стажування, дипломного проектування;
- організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання;
- проведення вступних екзаменів до ад'юнктури та кандидатських екзаменів.

У методичній роботі:

- розробка структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів спеціальностей різних освітніх рівнів;
- розробка навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, програм практичної підготовки;
- розробка тематики дипломних 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 комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм, мультимедійних курсів тощо;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

У науково-дослідній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка ад'юнктів, здобувачів, затвердження тем дисертацій; попередня атестація ад'юнктів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри (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, авторефератів дисертацій, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;
- створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи, керівництво здобувачами, які беруть участь у: виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах. Підготовка здобувачів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів у конкурсах Університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

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

- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету;
- підготовка договорів на проведення практики;
- забезпечення підготовки ліцензійних та акредитаційних справ з спеціально-стей кафедри;
- супроводження веб-сайту кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри в мережі Інтернет, на інформаційних стендах тощо;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп ДСНС України, МОН України, ДАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук, університету, інституту;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

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 студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня молоді.

3. Функції

3.1. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється на її засіданні і затверджується начальником (директором) інституту.

3.2. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками. 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.

3.3. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем засідання кафедри.

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

4. Права та обов'язки

Штатний розпис кафедри затверджує ректор Університету. До складу кафедри згідно із штатним розписом входять: завідувач (начальник) кафедри, заступник начальника кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі та навчально-допоміжний персонал.

Права та обов'язки працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку» та посадовими інструкціями.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Для реалізації своїх функцій і завдань кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, приймати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з відділом кадрів навчальною частиною, деканатами та іншими структурними підрозділами Університету.

6. Організація роботи

6.1. Організаційна та плануюча документація кафедри :

- Положення про кафедру;
- посадові інструкції;
- план роботи кафедри на рік;
- план НДР кафедри;
- план впровадження результатів НДР у практику та навчальний процес;
- план роботи наукового товариства курсантів та студентів;
- розподіл навчальної роботи в годинах;
- обсяг навчальної роботи на навчальний рік;
- індивідуальні розрахунки навантаження на кожного науково-педагогічного працівника;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- графік консультацій ;
- графіки взаємних відвідувань занять;
- графіки контрольних відвідувань занять;
- графік довгострокового підвищення кваліфікації НПП кафедри;
- журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи з особовим складом.

6.2. Документація щодо організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу :

- освітня програма спеціальності;
- навчальні плани напрямів підготовки та спеціальностей, за якими кафедра є випускаючою (копії);
- робочі навчальні плани (копії);
- практична підготовка:
 - програми практичної підготовки;
 - щоденник стажування/практики;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін:
 - програми навчальних дисциплін;
 - робочі програми навчальних дисциплін;
 - лекції (у разі відсутності стабільних підручників, навчальних посібників створюються фондові лекції);
 - плани семінарів, методичні розробки та рекомендації до практичних занять;
 - методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань, дипломних робіт (проектів), матеріали поточного контролю та ін.;
 - матеріали поточного і підсумкового контролю (письмові індивідуальні завдання, контрольні роботи, екзаменаційні письмові роботи);
- методичні рекомендації для проведення атестації бакалаврів, магістрів за відповідними спеціальностями.

6.3. 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 співробітників кафедри у науково-технічних конференціях, нарадах, семінарах;
 - список наукових праць співробітників кафедри за рік ;
 - документи щодо проведення науково-дослідних робіт.
- індивідуальні звіти про виконання навчального навантаження (за семестр та за рік);
- звіт про виконання навчальної роботи кафедри (за семестр та за рік);
- вхідна та вихідна документація;
- матеріально-технічне забезпечення кафедри (накладні на отримання матеріальних цінностей, акти списання матеріальних цінностей тощо);
- журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;

- журнал консультацій;
- журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи з закріпленою групою (ведеться кураторами);
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

7.1. Керівництво

- 7.1.1. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю.
- 7.1.2. Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента).
- 7.1.3. Стаж науково-педагогічної роботи – не менше 2 років.

7.2. Завдання та обов'язки

- 7.2.1. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за відповідними напрямками роботи.
- 7.2.2. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науково-дослідною та виховною роботою кафедри.
- 7.2.3. Забезпечує якісну підготовку та ведення плануючої та обліково-звітної документації кафедри.
- 7.2.4. Забезпечує виконання галузевих стандартів вищої освіти України за відповідними спеціальностями.
- 7.2.5. Створює умови для формування у курсантів, студентів, слухачів (далі – студентів) професійних складових компетентностей.
- 7.2.6. Організовує та контролює роботу наукового товариства студентів кафедри.
- 7.2.7. Організовує та проводить профорієнтаційну роботу з учнями загальноосвітніх шкіл за спеціальностями кафедри.
- 7.2.8. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри.
- 7.2.9. Розробляє систему якості підготовки фахівців.
- 7.2.10. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.
- 7.2.11. Спільно з навчально-методичним центром забезпечує організацію проведення та контроль за проходженням практичної підготовки курсантів та студентів кафедри.
- 7.2.12. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці фахівців за спеціальностями на кафедрі.
- 7.2.13. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою.
- 7.2.14. Затверджує індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл навчального навантаження, визначає функціональні обов'язки працівників кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.

- 7.2.15. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.
- 7.2.16. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, надає навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри.
- 7.2.17. Планує підвищення кваліфікації працівників кафедри.
- 7.2.18. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за відповідними спеціальностями.
- 7.2.19. Контролює дотримання працівниками кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 7.2.20. Проводить навчальну і навчально-методичну роботу відповідно до затвердженого навчального навантаження.
- 7.2.21. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.
- 7.2.22. Забезпечує дотримання чинного законодавства та службової дисципліни працівниками кафедри.
- 7.2.23. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає особисту гідність науково-педагогічних працівників та студентів.

7.3 Права

Завідувач кафедри має право:


- Обирати і бути обраним до Вченої ради Університету, інституту.
- 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.
- Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи кафедри.
- На умовах штатного сумісництва брати участь у науково-дослідній роботі, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій.
- Викладати навчальний матеріал за своїми методиками, вибирати методи і засоби навчання, вибирати теми для наукових досліджень і проводити їх своїми методами.
- Залучати навчально-допоміжний персонал кафедри, а також ад'юнктів і студентів кафедри до робіт, пов'язаних з організацією та забезпеченням освітнього процесу, підготовкою аудиторного фонду до навчального року, переобладнанням навчальних лабораторій кафедри.
- У встановленому порядку оскаржувати розпорядження начальника інституту

та керівництва Університету.

7.4. Відповідальність

1. Завідувач кафедри є матеріально відповідальною особою.
2. Завідувач 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 з закріплених за кафедрою спеціальностей;
 - порушення чи невиконання порядку проведення навчальних занять, встановленого розкладу навчальних занять;
 - порушення академічних свобод і прав студентів;
 - порушення правил охорони праці та не забезпечення безпечних умов праці студентів при проведенні навчальних занять;
 - невиконання обов'язків, передбачених Статутом Університету, діючими правовими актами та посадовою інструкцією;
 - нанесені матеріальні збитки в межах, визначених чинним законодавством України;
 - інші порушення, передбачені законодавством України, в процесі виконання своїх посадових обов'язків.
3. Обов'язки керівника у разі його відсутності (відпустки, лікарняний) виконує особа яка призначається ректором Університету.

Завідувач кафедри
Керівник адміністрації та менеджменту
Кафедри цивільного захисту
П.І.Н., доцент _____



(підпис)

Повстин О.В.
(ПІБ)

18 " 12 2018 року

ДОГОДЖЕНО:

Керівник навчально-наукового інституту
техногенної та техногенної безпеки
Керівник служби цивільного захисту



(підпис)

Лин А.С.

Директор по роботі з персоналом
підполковник служби цивільного захисту



Піндер В.Ф.

заступник начальника юридичного сектора
університету



Бобко У.П.

начальник служби охорони праці



Марчишин Т. І.



Пронумеровано, прошито та
скріплено печаткою 10
(десять) аркушів.

Начальник САЕД
С.В. Чума
2019 року

