

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Львівського державного університету  
безпеки життєдіяльності

*09.10.2023* № НС-114/20

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА  
СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННИХ КОМУНІКАЦІЙ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ  
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про кафедру інформаційних технологій та систем електронних комунікацій навчально-наукового інституту цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Положення про кафедру) регламентує загальні юридичні та управлінські засади функціонування кафедри інформаційних технологій та систем електронних комунікацій навчально-наукового інституту цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет).

1.2. Повна офіційна назва кафедри – інформаційних технологій та систем електронних комунікацій навчально-наукового інституту цивільного захисту, скорочена назва – ІТтаСЕК НН ЦЗ. Іноземними мовами: англійською – Information Technology and Electronic Communication Systems Educational and Scientific Institute of Civil Protection.

1.3. Положення про кафедру розроблено у відповідності 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 інформаційних технологій та систем електронних комунікацій (далі – кафедра) є організаційним і навчально-науковим підрозділом навчально-наукового інституту цивільного захисту, що провадить освітню, методичну, науково-дослідну, організаційну та виховну діяльність.

1.5. Кафедра є випусковою за спеціальністю 122 «Комп’ютерні науки»

1.6. Кафедра діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, наказів та розпоряджень МОН та спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань цивільного захисту України, Положення про навчально-науковий інститут 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 інституту, правил внутрішнього розпорядку Університету, нормативних та розпорядчих актів керівництва Університету та інституту та цього Положення.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ**

2.1. 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 навчально-виховному 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;
- установа 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 екзаменів 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 силябусів навчальних дисциплін кафедри, програм практичної підготовки;
- розробка тематики курсових та 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 лабораторних робіт, 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 кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів;

### 3.2.3. у науково-дослідній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка ад'юнктів, підготовка до захисту докторських дисертацій, затвердження тем дисертацій; попередня атестація ад'юнктів 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, 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;

- ефективного 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 творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, органами та підрозділами служби цивільного захисту, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, 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 з спеціальностей 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 співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп ДСНС України, МОН України, НАЗЯВО, спеціалізованих радах із захисту дисертаційних досліджень, університету, інституту;
- 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 студентському середовищі 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 обговоренні та вирішенні питань, що стосуються діяльності інституту та Університету;
- обирати та бути обраним членами Вченої ради Університету і Вченої ради інституту;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та/або стажування не рідше ніж один раз на п'ять років;

4.3 Науково-педагогічні працівники кафедри зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень та педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність;
- вести облік успішності здобувачів, організувати і контролювати їх самостійну роботу, надавати допомогу у вивченні навчального матеріалу;
- дотримуватись норм професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати у здобувачів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 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 вищих навчальних закладів;

- дотримуватись чинного законодавства України, наказів спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань цивільного захисту України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

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

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

5.2. З дирекцією навчально-наукового інституту цивільного захисту – з питань планування та організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної роботи, участі викладачів кафедри в проведенні всіх заходів зі здобувачами, що проводяться в інституті, підзвітності кафедри з усіх напрямків роботи дирекції навчально-наукового інституту цивільного захисту.

5.3. З навчально-методичним центром, відділом виховної, соціально-гуманітарної роботи та психологічного забезпечення, відділом організації науково-дослідної діяльності, відділом докторантури, ад'юнктури, бібліотекою, відділом економіки і фінансів, службою охорони праці, курсовими підрозділами, 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 напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється на її засіданні і затверджується начальником інституту.

6.2. 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.

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;
- посадові інструкції;
- план роботи кафедри на рік;
- план НДР кафедри;

- план впровадження результатів НДР у практику та освітній процес;
- план роботи наукового товариства курсантів та студентів;
- розподіл навчальної роботи в годинах;
- план обсягу навчальної роботи на навчальний рік;
- індивідуальні розрахунки навантаження на кожного науково-педагогічного працівника;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- графік консультацій;
- графіки взаємних та контрольних відвідувань занять;
- план підвищення кваліфікації НПП кафедри;
- вхідна та вихідна документація;
- матеріально-технічне забезпечення кафедри (накладні на отримання матеріальних цінностей, акти списання матеріальних цінностей тощо, акти списання курсових проєктів та робіт);
- журнал обліку взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- журнал консультацій;
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

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

- освітні програми спеціальності;
- навчальні плани спеціальностей (спеціалізацій), 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-методичне забезпечення дисциплін:
  - силабуси 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 (проєктів), матеріали поточного контролю та ін.;
  - матеріали поточного і підсумкового контролю (письмові індивідуальні завдання, звіти про виконання лабораторних робіт, контрольні роботи, екзаменаційні письмові роботи, курсові роботи (проєкти));



- методичні рекомендації для проведення атестації бакалаврів, магістрів за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями);
- 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 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).

## **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 має вчене звання професора (доцента), науковий ступінь доктора (кандидата) наук і стаж науково-педагогічної роботи не менше двох років.

7.3. Начальник кафедри підпорядковується начальнику навчально-наукового інституту цивільного захисту. На час відпустки, відрядження 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 в залежності від навчального навантаження.

7.5. Начальник кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора за погодженням з уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань цивільного захисту України.

7.6. 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, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень керівництва університету та інституту і вимог цього Положення;

- організовує планування, здійснює контроль за всіма напрямками діяльності, визначеними для кафедри;
- бере участь на засіданнях Вченої ради інституту;
- 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 інституту;
- подає пропозиції щодо заохочення працівників кафедри і накладення на них стягнень;
- організує 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 інституту.

#### 7.7. Начальник 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;
- 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;
- у встановленому порядку оскаржувати розпорядження начальника інституту 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 з 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 не забезпечення 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 своїх посадових обов'язків.

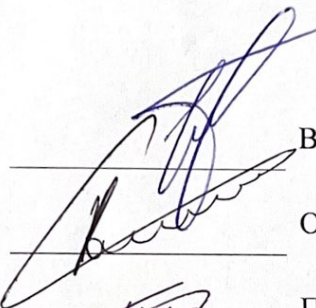
Начальник кафедри  
інформаційних технологій та  
систем електронних комунікацій



Олександр ПРИДАТКО

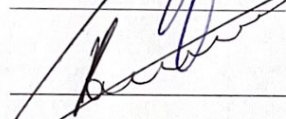
ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчально-наукового  
інституту цивільного захисту



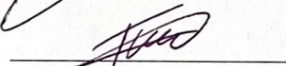
Василь ПОПОВИЧ

Начальник відділу персоналу



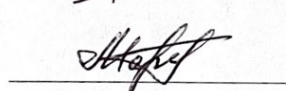
Олег ТИНДИК

Начальник юридичного сектора



Петро СЕНИК

Начальник служби охорони  
праці



Тарас МАРЧИШИН

Пронумеровано, прошито та  
скріплено печаткою 11  
(всього п'ять) аркушів.

Начальник кафедри ІТ та СЕК ННЦЗ  
Відділ адміністрування та електронного документообігу  
Олександр ПРИДАТКО  
\_\_\_\_\_ 2023 року

