



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

НАКАЗ

13 Жовтня 2025р

м. Івано-Франківськ

№ 306

Про затвердження Положення
про кафедру публічного
управління, адміністрування і
національної безпеки

Відповідно до п. 4.9 – 4.10 стандарту ІФНТУНГ СОУ 02070855 1.02:2012
«Документація про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок
розроблення та затвердження»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про кафедру публічного управління, адміністрування і національної безпеки (Додаток).
2. Положення про кафедру, затверджене наказом від 29 червня 2016 р. №127 вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Сергія Зікратого.

Ректор

Ігор ЧУДИК



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 54-72-66

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора

від 13.10 2025 р. № 306

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ
І НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ**

Зареєстровано
Відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 15/25
дата реєстрації 21.10 2025 р.

Івано-Франківськ
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кафедра створюється за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, при цьому не менше як три з них повинні мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення (ліквідацію) кафедри ухвалює Вчена рада університету. На підставі цієї ухвали ректор видає наказ про створення (ліквідацію) кафедри.

1.2 Кафедру створено з метою реалізації навчального процесу та забезпечення якості послуг у сфері вищої освіти. Кафедра – це базовий структурний підрозділ університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за спеціальностями D4 Публічне управління та адміністрування та K3 Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності).

Примітка. Виховна робота не належить до основних функцій кафедри і реалізується кураторами академічних груп під керівництвом Інституту.

1.3 Кафедру очолює завідувач кафедри, який забезпечує організацію навчального процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри, контролює якість викладання навчальних дисциплін, навчально-методичної та наукової діяльності викладачів.

1.4 Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри та стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. У разі відсутності завідувача кафедри його функції виконує інший працівник кафедри, призначений наказом ректора.

1.5 Завідувача кафедри обирає за конкурсом Вчена рада університету. Ректор ІФНТУНГ укладає із завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років. Завідувач кафедри не може обіймати цю посаду понад два строки.

1.5 Кафедра у своїй діяльності керується:

- законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, актами Національного

агентства України з питань державної служби, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами;

- Статутом, наказами ректора, та іншими регламентованими документами ІФНТУНГ;

- Положенням про кафедру, розробленим на основі типового положення відповідно до СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження».

1.6 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників кафедри здійснюють за встановленим порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

1.7 Працівники кафедри не повинні залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та Положенням про кафедру.

2. СТРУКТУРА

2.1 Кафедра функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу Інституту гуманітарної підготовки та державного управління Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

2.2 Адміністративно кафедра безпосередньо підпорядковується директору Інституту гуманітарної підготовки та державного управління.

Функціонально кафедра підпорядковується проректору з науково-педагогічної та проректору з наукової роботи згідно з закріпленими за ними посадовими обов'язками.

2.3 Чисельність, структуру і штат кафедри, а також посадові (робочі) інструкції її працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно із встановленим порядком.

2.4 За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим

положенням, наказом ректора закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше потрібне майно. За кафедрою закріплено аудиторії 12-01, 12-02, 12-11, 12-12, 12-14, 12-15, 12-21, 12-22, 12-23, 12-26 та 12-27 в навчальному корпусі № 12 на вул. Короля Данила, 13.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

3. ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Кафедра безпосередньо забезпечує за своїм профілем:

- проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), за формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і за видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до Робочого навчального плану спеціальностей D4 Публічне управління та адміністрування, K3 Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності) (форма № Н-3.02), Програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.03) та Робочих програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.04);

- якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи управління якістю;

- підготовку ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;

- розроблення Навчальних (форма № Н-3.01) і Робочих навчальних планів (форма № Н-3.02) з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

- розроблення тематики курсового проєктування, бакалаврських та магістерських робіт;

- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та міжнародного досвіду підготовки

фахівців за профілем кафедри;

- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання тощо;

- видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок з курсового проєктування, виконання бакалаврських та магістерських робіт, іншої навчальної літератури та пакетів прикладних програм;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, іспитів, участь у проведенні ректорського контролю;

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

- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

- забезпечення стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри;

- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;

- проведення вступних іспитів до бакалаврату, магістратури та аспірантури;

- підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації;

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- підготовку та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

- видання електронного наукового фахового журналу «Координати публічного управління» (двічі на рік);

- проведення щорічної Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю «Публічне управління та адміністрування в Україні: євроінтеграційний поступ»;

- встановлення творчих зв'язків з закладами вищої освіти, науково-

дослідними інститутами, галузевими установами, іншими тут і далі за текстом – форми, затв. нак. МОНМС України 29.03.2012 № 384 (у ред. нак. МОН України від 05 червня 2013 р. № 683) підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- висвітлення результатів діяльності кафедри через засоби внутрішнього інформування університету та медіа, у т. ч. з використанням мережі Інтернет.

3.2 Кафедра *організовує* проведення:

- навчального процесу за своїм профілем;
- атестації випускників та забезпечує ефективну роботу екзаменаційних комісій;
- Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) на другому (магістерському) рівні вищої освіти за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування;
- вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР) «бакалавр», «магістр» та освітньо-науковим рівнем «доктор філософії»;
- навчально-наукової роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників із здобувачами вищої освіти (у т. ч. через вебсайт кафедри <https://surl.li/pybaxp>);
- обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших університетів;
- наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних;
- підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування за державним замовленням НАДС і на основі власних програм.

3.3 Кафедра може безпосередньо виконувати чи брати участь у виконанні науково-дослідних та/або дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри, а саме:

- проводити наукові дослідження, готувати матеріали для отримання фінансування НДДКР та матеріали тендерних пропозицій щодо НДДКР;

- здійснювати фундаментальні та інші дослідження й розробки за державними програмами, за міжнародними проєктами й контрактами, за замовленнями міністерств, відомств, підприємств та організацій;

- проводити пошукові (ініціативні) дослідження, їх перевірку та експериментальну апробацію;

- готувати звіти з НДДКР та з наукової роботи кафедри;

- сприяти впровадженню результатів НДДКР у виробництво та в навчальний процес.

3.4 Кафедра бере участь:

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри;

- у розробленні й актуалізації інформаційних пакетів Інституту гуманітарної підготовки та державного управління щодо діяльності кафедри;

- у наукових семінарах, конференціях, виставках;

- у підготовці охоронних документів на створені її працівниками об'єктів інтелектуальної власності;

3.5 Кафедра сприяє:

- реалізації заходів з інтеграції до міжнародного освітньо-наукового простору;

- запровадженню прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- використанню творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;

- перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників кафедри;

- вивченню та використанню в навчальному процесі науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри англійської мови;

- створенню умов для професійного росту здобувачів вищої освіти і співробітників кафедри, задоволенню потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

- підвищенню духовного та культурно-освітнього рівня молоді. Крім цього, кафедра сприяє залученню здобувачів вищої освіти до наукової роботи;

- здійснює керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;

- готує здобувачів вищої освіти до участі в міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах;

- організовує обговорення й участь бакалаврських та магістерських робіт (проектів) у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.6 Кафедра в межах своєї діяльності:

- Готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом (див. розділ 7 Документація підрозділу);

- Розподіляє (на засіданні кафедри) внутрішні обов'язки чи певні напрями роботи між працівниками кафедри;

- Перевіряє виконання навчальних планів та засвоєння здобувачами вищої освіти вивченого матеріалу;

- Контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки.

4. ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, що регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам кафедри для виконання покладених на них завдань і обов'язків надані **такі права:**

- призупиняти роботу кафедри чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я учасників освітнього процесу;

- отримувати від посадових осіб, працівників потрібні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;

- вносити пропозиції щодо навчального процесу, поліпшення умов праці й побуту і досягати їх виконання;

- звертатися до керівника університету з питань поліпшення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення

організаційної структури, поліпшення системи управління якістю тощо, якщо ці питання не вирішуються на кафедрі;

- представляти інтереси університету, інституту, кафедри за дорученням ректора, директора інституту, завідувача кафедри в органах державної та місцевої влади, на підприємствах, в установах, та організаціях.

Працівники кафедри можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, НАЗЯВО, бути членами спеціалізованих вчених рад із захисту докторських дисертацій, разових спеціалізованих вчених рад за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування, що утворюються в університеті, виступати опонентами при захисту докторських та кандидатських дисертацій, дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії (PhD), ініціювати висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки.

4.2 Завідувач кафедри має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (у разі їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати в установленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Кафедра співпрацює з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

5.2 Кафедра отримує:

а) від Інституту гуманітарної підготовки та державного управління:

- затверджені Навчальний план (форма № Н-3.01), Робочий навчальний план спеціальності (форма № Н-3.02);

- розклади занять та екзаменаційних сесій;
- залікові та екзаменаційні відомості, періодичність отримання – згідно з розкладами сесій;

б) від канцелярії університету накази й розпорядження ректора, періодичність отримання – по мірі видання зазначених документів.

5.3 Кафедра надає:

а) канцелярії університету проекти наказів і розпоряджень за профілем діяльності кафедри.

5.4 Кафедра в установленому порядку здає до архіву університету:

- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри (за рік) (форма № Н-4.06);
- протоколи екзаменаційних комісій (форми № Н-8.02, № Н-8.03);
- звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік;
- бакалаврські та магістерські роботи та відгуки (рецензії) на них;
- описи справ постійного зберігання;
- акти про вилучення документів для знищення;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.

5.5 Кафедра в установленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення і видає їх працівникам кафедри для використання за призначенням.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники кафедри несуть відповідальність за таке:

- невиконання або неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених цим положенням і посадовими (робочими) інструкціями;
- порушення вимог стандартів (національних, галузових, стандартів ІФНТУНГ) та організаційно-розпорядчих документів, що поширюються на виконувані ними роботи чи види діяльності;
- недостовірність даних у звітах (наукових, статистичних, матеріальних тощо) та несвоєчасність підготовки звітів;
- порушення вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, протипожежного режиму, приховування нещасних випадків;
- порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;

- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2 Науково-педагогічні працівники кафедри як випускової додатково до наведеного у п.6.1 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

6.3 Завідувач кафедри додатково до наведеного у пп. 6.1, 6.2 несе відповідальність за невиконання завдань кафедри, за стан документації, її невідповідність встановленим вимогам, за несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи кафедри та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим положенням.

6.4 Персональну відповідальність завідувача кафедри та працівників кафедри визначено посадовими інструкціями.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1 Кафедра використовує у своїй діяльності і, у разі потреби, зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- закони України, постанови Кабінету Міністрів України та інші загальнодержавні нормативно-правові акти, що можуть стосуватися навчального процесу чи інших аспектів діяльності кафедри;

- нормативні, організаційно-розпорядчі й методичні документи Міністерства освіти і науки України;

- нормативно-правові й нормативні документи Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади України, національні й галузеві стандарти тощо.

7.2 Кафедра використовує у своїй діяльності і зберігає примірники таких внутрішніх документів:

а) накази ректора ІФНТУНГ (копії):

- з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань (без індексу, з індексами 1 і 2);

- по складу здобувачів вищої освіти (з індексами 7, 8, 9, 10);

- по особовому складу докторантів, аспірантів, здобувачів вищої освіти (з індексом 14);

б) організаційно-розпорядчі документи (оригінали або засвідчені відділом кадрів копії), що регламентують діяльність кафедри:

- цим положенням;
- штатний розпис кафедри;
- посадові інструкції працівників кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки роботи викладачів кафедри;

в) план роботи кафедри на навчальний рік (форма № Н-4.01) та його розділи:

- обсяг навчальної роботи кафедри (форма № Н-4.02) (розрахунок обсягу навчального навантаження) на поточний рік;

- розподіл навчальної роботи (форма № Н-4.03) (план навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри) на поточний навчальний рік;

- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи на поточний рік (від замовників навчання);

г) інші документи, пов'язані з функціонуванням кафедри та з навчальним процесом:

- програми (форма № Н-3.03) і робочі програми (форма № Н-4.01) навчальних дисциплін;

- індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку (форма № Н-4.04);

- звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, за навчальний рік (форма № Н-4.06);

- графік підвищення кваліфікації викладачів;

- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;

- розклад занять викладачів;

- графік консультацій викладачів;

- графік зайнятості лабораторій кафедри;

- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;

- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки

рівня засвоєння здобувачами вищої освіти (окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів (слухачів);

- екзаменаційні білети (форма № Н-5.04) та/або комплект контрольних завдань для семестрового (модульного) контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);

- залікові та екзаменаційні відомості;

- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін;

- методичні вказівки для здобувачів вищої освіти щодо їхньої самостійної роботи, виконання індивідуальних завдань (курскових проєктів, бакалаврських та магістерських робіт розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

- у разі потреби – інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи здобувачів вищої освіти (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проєктів тощо), документи з розподілу внутрішніх обов'язків чи напрямів роботи між працівниками кафедри тощо;

д) кафедра, крім наведеного вище, використовує й зберігає такі документи:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки), засоби діагностики, та їх варіативні частини;

- навчальні (форма № Н-3.01) і робочі навчальні (форма № Н-3.02) плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);

- наскрізні програми практик і програми практик;

- програми екзаменів (у разі їх наявності);

- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;

- накази про закріплення за здобувачами вищої освіти тем бакалаврських

та магістерських робіт;

- вимоги до бакалаврських та магістерських робіт випускників відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів .

7.3 Кафедра веде й зберігає журнали, документи й записи, що стосуються її діяльності, а саме:

- протоколи засідань кафедри;
- протоколи методичних семінарів кафедри;
- держбюджетні річні, тематичні плани НДДКР та звіти про них;
- звіти викладачів про підвищення кваліфікації (програма стажування і звіт про її виконання);
- документи (програми, листи, накази, графіки, звіти тощо) про проведення навчальної, виробничої та переддипломної практик здобувачів вищої освіти;
- документи (довідки, доповідні записки тощо) з основної діяльності, що подаються керівництву університету;
- документи (довідки, зведення та інша інформація) про роботу кафедри, що подаються до навчального відділу;
- листування з організаціями та установами з питань роботи кафедри;
- акти про вилучення документів для знищення;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (форма № Н-4.05);
- журнал закріплення за здобувачами вищої освіти тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань здобувачами вищої освіти-заочниками;
- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- журнали реєстрації вхідних і вихідних документів;
- журнали реєстрації приходу на роботу, реєстрації тимчасової відсутності на робочому місці працівників кафедри;
- номенклатуру справ кафедри та опис справ постійного зберігання;

- приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб.

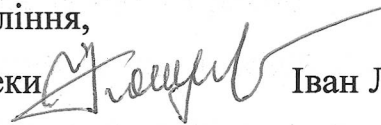
7.4 Кафедра зберігає (до передачі в архів) оригінали таких документів:

- курсові проекти (роботи) здобувачів вищої освіти - 3 роки;
- магістерські роботи та відгуки на них - 5 років;

7.5 протоколи засідань екзаменаційних комісій. Документи кафедри формуються у справи, зберігаються і передаються до архіву, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету в цілому.

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач кафедри публічного управління,
адміністрування і національної безпеки



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою

Інституту гуманітарної підготовки та державного управління

Протокол № 1 від 13.10.2025р.

В.о. директора ІГПДУ



Богдан ГРИВНАК

Проректор

з науково-педагогічної роботи



Сергій ЗІКРАТИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу ОП

Провідний юрисконсульт

Начальник ПФВ



Ольга ЯРОВА

Анатолій СІРОЦІНСЬКИЙ

Володимир ПРОТАС

Світлана ДЯКУН