



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ІФНТУНГ

№ 76 від 19.03 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру документознавства та інформаційної діяльності
Івано-Франківського національного технічного університету
нафти і газу

Зареєстровано
відділом кадрів ІФНТУНГ
реєстраційний № 7
дата реєстрації 19.03.2026

Івано-Франківськ
2026

ВСТУП

Положення про кафедру документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного університету нафти і газу (ІФНТУНГ) (далі – Університет) регламентує питання організації роботи кафедр Університету та встановлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження положення про конкретну кафедру Університету. Дане Типове положення приймається вченою радою Університету і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Положення про кафедру документознавства та інформаційної діяльності приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років.

Зміни і доповнення до Положення про кафедру документознавства та інформаційної діяльності у зв'язку зі змінами у найменуванні кафедри, у напрямках освітньої діяльності тощо розробляються і затверджуються у порядку, встановленому цим Типовим положенням для прийняття Положення про конкретну кафедру Університету.

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, і не менш як три з них мають 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 створюють з метою реалізації навчального процесу та забезпечення якості послуг у сфері освіти.

Кафедра – це базовий структурний підрозділ університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей.

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

1.3 Кафедру очолює завідувач кафедрою, який забезпечує організацію навчального процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою ІФНТУНГ строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри та інституту. Ректор ІФНТУНГ укладає з керівником кафедри контракт.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більше як два строки.

1.4 Кафедра у своїй діяльності керується:

- законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту»;
- наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами;
- статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентованими документами ІФНТУНГ;
- положенням про кафедру, розробленим на основі цього типового положення відповідно до СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

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

1.6 Працівники кафедри не повинні залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та положенням про кафедру.

2 СТРУКТУРА

2.1 Кафедра документознавства та інформаційної діяльності належить до випускових кафедр університету і здійснює підготовку студентів першого та другого рівнів вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Підготовка здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти здійснюється за ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність». Підготовка здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти здійснюється за ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Також на кафедрі реалізується міждисциплінарна ОПП «Технології штучного інтелекту в інформаційно-аналітичній діяльності» за спеціальностями В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» та F6 «Інформаційні системи та технології». Підготовка здобувачів за міждисциплінарною ОПП здійснюється за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Напрямами досліджень викладачів кафедри документознавства та інформаційної діяльності є:

- електронне діловодство, впровадження інформаційних автоматизованих систем;
- інформаційно-аналітичні дослідження, інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності установ;
- архівна україніка, інформатизація архівної справи;
- електронні архіви, електронні бібліотеки;
- цифрова гуманітаристика;
- кількісний та якісний аналіз тексту;
- журналістикознавство, мова засобів масової інформації, зв'язки з громадськістю;
- соціальні комунікації та соціокомунікаційні технології;
- інформаційний маркетинг у соціальних мережах;
- документна лінгвістика, комунікативна лінгвістика;
- вища інформаційно-бібліотечна освіта, інтегровані документо-комунікативні напрями та системи документологічної підготовки фахівців інформаційного профілю України в умовах інформатизації та ступеневої освіти;
- вища освіта, забезпечення якості вищої освіти, майндфулнес в освіті;
- медіа-освітні технології;
- розвиток й впровадження електронних послуг та електронного урядування, особливості надання інформаційних послуг в умовах розвитку новітніх ІКТ;
- удосконалення та розвиток сучасних інформаційних сервісів;
- особливості реалізації міжкультурної комунікації та проблеми подолання конфліктів у крос-культурному спілкуванні;

- сучасні педагогічні підходи до формування готовності майбутніх інформаційних фахівців до професійної діяльності сучасними засобами інформаційно-комунікаційних технологій;
- проблеми використання інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій в сучасних системах навчання студентів у ЗВО;
- питання розвитку інформаційного менеджменту, інформаційного маркетингу, управління інформаційними потоками тощо;
- проектування та розвиток веб-базованого освітнього середовища із знання-орієнтованим інформаційним обміном в освітньому процесі ЗВО на основі сучасних інструментів соціального програмного забезпечення;
- технології та інструменти штучного інтелекту в освітньому, науковому та професійному середовищах тощо.

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

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

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

2.4 До складу кафедри можуть входити інші підрозділи – її філії, спеціалізовані лабораторії, сектори, групи тощо.

До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, навчальні кабінети, комп'ютерні класи, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань).

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

2.6 За кафедрою документознавства та інформаційної діяльності з метою забезпечення діяльності, передбаченої Положенням про кафедру, наказом ректора закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно, а саме:

- лекційна аудиторія 04 – наказ №319 від 13.12.2019;
- кабінет завідувача кафедри (каб. 0402 А), викладацька (каб. 0405) – наказ №145 від 30.05.2019;
- навчальні аудиторії – 0203, 0409, 0414 – наказ №221 від 11.09.2023.

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 документознавства та інформаційної діяльності **безпосередньо забезпечує** за своїм профілем:

– проведення навчального процесу за певними формами навчання, 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 навчального плану певної спеціальності, робочих програм дисциплін;

– 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 складових галузевих стандартів вищої освіти освітніх програм (ОП);

– розроблення навчальних планів з освітніх програм;

– розроблення тематики курсових та кваліфікаційних проєктів і 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 курсових, бакалаврських та магістерських робіт та проєктів, 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;

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

– визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;

– заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;

– проведення вступних іспитів до аспірантури та кандидатських іспитів;

– 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);

- встановлення творчих зв'язків з вищими освітніми закладами, науково-дослідними інститутами, галузевими установами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

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

- вебсайт кафедри: <https://nung.edu.ua/department/institut-gumanitarnoi-pidgotovki-ta-derzhavnogo-upravlinnya/kafedra-dokumentoznavstva-ta>;

- соціальні мережі кафедри: <https://www.facebook.com/kafedraDID>, <https://www.instagram.com/kafedradid/?hl=uk>; <https://vt.tiktok.com/ZSmPfWq9N/>;

3.2 Кафедра документознавства та інформаційної діяльності організовує проведення:

- навчального процесу за своїм профілем;
- атестації випускників та забезпечує ефективну роботу екзаменаційних комісій;

- навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами (у т.ч. через вебсайт кафедри - <https://nung.edu.ua/department/institut-gumanitarnoi-pidgotovki-ta-derzhavnogo-upravlinnya/kafedra-dokumentoznavstva-ta>);

- обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших університетів;
- наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних.

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

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

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

- готує звіти з НДДКР та з наукової роботи кафедри;

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

3.4 Кафедра документознавства та інформаційної діяльності бере участь:

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки і спеціальностями кафедри, а саме, напрям підготовки В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки», спеціальність В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»;

- у розробці 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'єкти інтелектуальної власності.

3.5 Кафедра сприяє:

- впровадженню прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- реалізації заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- використанню творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;
- перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
- створенню умов для професійного росту здобувачі вищої освіти і співробітників кафедри, задоволенню потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- сприяє залученню здобувачі вищої освіти до наукової роботи;
- здійснює керівництво здобувачі вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;
- готує студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах та конкурсах.

3.6 Кафедра документознавства та інформаційної діяльності у межах своєї діяльності:

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом відповідно до «Номенклатури справ кафедри»;
- розподіляє (на засіданні кафедри) внутрішні обов'язки чи певні напрями роботи між працівниками кафедри;
- перевіряє виконання навчальних планів та засвоєння здобувачі вищої освіти вивченого матеріалу;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки.

4 ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке 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 оточуючих;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції щодо навчального процесу, поліпшення умов праці й побуту і добиватися їхнього виконання;
- звертатися до вище поставленого керівника щодо покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо, якщо ці питання не вирішуються на кафедрі;
- представляти інтереси університету, інституту, кафедри за дорученням ректора, директора інституту, завідувача кафедрою в органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Працівники кафедри можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, НАЗЯВО тощо, бути членами спеціалізованих рад із захисту дисертацій, ініціювати висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки.

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

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Працівники кафедри несуть відповідальність за таке:

- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про кафедру і посадовими (робочими) інструкціями;
- порушення вимог стандартів (національних, галузевих, 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.

5.2 Завідувач кафедрою 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 Положенням про кафедру.

5.3 Персональна відповідальність завідувача кафедрою та працівників кафедри визначена посадовими інструкціями.

6 ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

6.1 Навчально-методична документація:

- робочі програми дисциплін (освітніх компонентів);
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної студентів з навчальних дисциплін, індивідуальних завдань (курскових, бакалаврських, магістерських робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт тощо);
- 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 (електронні чи друковані версії);
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін;
- освітні програми, навчальні плани підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами, гарантами яких є штатні працівники кафедри;
- наскрізні програми практик і програми практик, якщо кафедра забезпечує такий вид діяльності.

6.2 Документація кафедри ведеться відповідно до «Номенклатури справ кафедри».

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Положення про кафедру приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни найменування, підпорядкування, організаційної структури кафедри, а також зміни функцій, напрямів діяльності кафедри.

7.2 Це Положення затверджується і вводиться в дію наказом ректора ІФНТУНГ.

7.3 Всі зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора на підставі рішення Вченої ради ІФНТУНГ.

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності

Юлія РОМАНИШИН

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-наукової роботи

Сергій ЗІКРАТИЙ

В.д.

Директор ІГПДУ

Богдан ГРИВНАК

Начальник відділу кадрів

Ольга ЯРОВА

Провідний інженер відділу охорони праці

Світлана ТАЦАКОВИЧ

Провідний юрисконсульт

Володимир ПРОТАС

Начальник навчального відділу

Ігор ШОСТАКІВСЬКИЙ

Начальник планово-фінансового відділу

Світлана ДЯКУН