

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
Протокол від «09» 08 2024 р.
№ 14

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ від
«__» ____ 2024 р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ

**про вчену раду факультету підготовки фахівців для органів досудового
розслідування Національної поліції України
Дніпровського державного університету внутрішніх справ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вчена рада факультету підготовки фахівців для органів досудового розслідування Національної поліції України (далі – вчена рада факультету) Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) є колегіальним органом управління факультетом підготовки фахівців для органів досудового розслідування Національної поліції України (далі – факультет).

1.2. У своїй роботі вчена рада факультету керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України (далі – КМУ), нормативними актами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС України), законодавством України, що регламентує питання гендерної політики, іншими законодавчими актами України, Статутом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Статут), Антикорупційною програмою Дніпровського державного університету внутрішніх справ, Положенням про факультет та цим Положенням.

1.3. Рішення вченої ради факультету є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету.

1.4. Положення про вчену раду факультету затверджується Вченою радою Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Вчена рада Університету).

1.5. Робота вченої ради факультету здійснюється відповідно до цього Положення.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ ФАКУЛЬТЕТУ

2.1. До повноважень вченої ради факультету належить:

2.1.1. Розроблення та схвалення проекту Положення про факультет, проекту змін та доповнень до нього та подання на затвердження Вченій раді Університету.

2.1.2. Ухвалення рішень з питань організації освітнього процесу.

2.1.3. Здійснення контролю за дотриманням стандартів освіти та впровадженням новітніх освітніх технологій на факультеті.

2.1.4. Обговорення результатів навчально-методичної та науково-дослідної роботи факультету, проходження практики й стажування здобувачів вищої освіти, які навчаються на факультеті, а також результатів перевірок, інспектування та атестації.

2.1.5. Обговорення та схвалення освітніх програм і навчальних планів, підручників, навчальних посібників, навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін та інших категорій навчально-методичної продукції, розробленої на факультеті.

2.1.6. Розвиток наукових досліджень у різних галузях на факультеті.

2.1.7. Обговорення та рекомендація до затвердження Вченою радою Університету тем дисертаційних досліджень здобувачів вищої освіти.

2.1.8. Проведення рецензування наукових робіт, монографій та інших категорій наукової продукції факультету.

2.1.9. Обговорення кандидатур та надання рекомендацій Вченій раді Університету щодо присвоєння науково-педагогічним працівникам вчених звань професора, доцента, старшого дослідника.

2.1.10. Надання пропозицій Вченій раді Університету щодо заохочення науково-педагогічних працівників, аспірантів та докторантів і здобувачів вищої освіти факультету.

2.1.11. Забезпечення взаємодії з представниками інших закладів вищої освіти, організацій та об'єднань роботодавців, професійних асоціацій, національного об'єднання здобувачів вищої освіти, інших стейкхолдерів із питань, віднесених до їх компетенції.

2.1.12. Забезпечення якості вищої освіти здобувачів освітніх ступенів відповідно до певних стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, робочих програм навчальних дисциплін і системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет, ДДУВС), дотримання принципів академічної доброчесності.

2.1.13. Розгляд інших питань діяльності факультету відповідно до вимог законодавства України.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ, ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ ВЧЕНОЇ РАДИ ФАКУЛЬТЕТУ

3.1. Члени вченої ради факультету мають право:

3.1.1. Вносити питання на розгляд засідання вченої ради факультету.

3.1.2. Вносити пропозиції до проєктів рішень з питань, винесених на обговорення засідання вченої ради факультету.

3.1.3. На висловлювання своєї волі при голосуванні та забезпечення таємності голосування.

3.1.4. Вносити запити (рекомендації) деканові щодо вирішення питань організації освітньої, виховної, наукової, фінансово-господарської діяльності факультету та перспектив їх розвитку.

3.1.5. На отримання інформації щодо освітньої, виховної, наукової, фінансово-господарської діяльності факультету та перспектив його розвитку, в межах питань, винесених на обговорення засідання вченої ради факультету.

3.2. Члени вченої ради факультету зобов'язані:

3.2.1. Постійно відвідувати засідання вченої ради факультету, брати активну участь в обговоренні питань, визначених Планом роботи вченої ради факультету.

3.2.2. Виконувати доручення, рішення, ухвали вченої ради факультету, в межах своєї компетенції.

3.2.3. Готувати письмову інформацію та проєкт рішення з питання своєї доповіді, що винесена на обговорення засідання вченої ради факультету, згідно з Планом роботи вченої ради факультету та порядком денним.

3.3. Повноваження голови вченої ради факультету:

- організовує роботу вченої ради факультету;
- веде засідання;
- оголошує розгляд питань, перерви;
- надає слово для доповіді, виступу;
- робить офіційні повідомлення;
- виносить на обговорення проєкти рішень;
- має інші повноваження, пов'язані з роботою вченої ради факультету.

3.4. Повноваження секретаря вченої ради факультету:

- бере участь у плануванні й організації засідань вченої ради факультету;
- забезпечує підготовку доповідачами необхідних матеріалів (довідок, проєктів рішень тощо) з питань порядку денного;
- технічно забезпечує підготовку засідань вченої ради факультету;
- готує проєкт плану роботи вченої ради факультету за погодженням з її головою;
- готує протоколи засідань вченої ради факультету;
- забезпечує зберігання протоколів вченої ради факультету та додатків до них;
- готує документацію для таємного голосування;
- готує та своєчасно надає витяги з протоколів засідань вченої ради факультету та інші документи для розгляду Вченої ради Університету, Науково-методичної ради Університету;
- має інші повноваження, пов'язані з роботою вченої ради факультету.

4. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ ФАКУЛЬТЕТУ

4.1. Вчена рада факультету утворюється строком на п'ять років. Персональний склад вченої ради факультету затверджується наказом Університету за поданням декана факультету на підставі протоколу збору (конференції) трудового колективу факультету упродовж п'яти робочих днів із дня закінчення повноважень попереднього складу вченої ради факультету.

4.2. Вчену раду факультету очолює її голова, який обирається таємним голосуванням із числа членів вченої ради факультету, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, на строк діяльності вченої ради факультету. За відсутності голови вченої ради факультету (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник голови вченої ради факультету, який обирається відкритим голосуванням на засіданні новообраної вченої ради факультету.

4.3. Секретар вченої ради факультету обирається на засіданні вченої ради факультету за поданням її голови через відкрите голосування з числа членів вченої ради факультету. Секретар підпорядковується голові вченої ради факультету.

4.4. До складу вченої ради факультету входять:

4.4.1. За посадами: декан факультету, заступник декану факультету, завідувачі кафедр.

4.4.2. Виборні представники з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають науковий ступінь, за поданням керівників структурних підрозділів, у яких вони працюють.

4.4.3. Виборні представники з числа інших працівників факультету.

4.4.4. Виборні представники з числа здобувачів вищої освіти.

4.5. Кількісний склад вченої ради факультету визначається вченою радою факультету. При цьому не менше як 75% складу вченої ради факультету повинні становити науково-педагогічні працівники факультету, які працюють на постійній основі, і не менше як 10% - з числа здобувачів вищої освіти факультету, які обираються шляхом прямого таємного голосування.

4.6. У період між засіданнями вченої ради факультету її повноваження реалізує голова вченої ради факультету.

4.7. При вирішенні конкретних питань із окремих напрямів діяльності факультету в роботі вченої ради факультету можуть брати участь представники зацікавлених підрозділів Університету, громадськості, практичних підрозділів Національної поліції України, без права участі в голосуваннях.

4.8. Член вченої ради факультету внаслідок допущення грубих порушень або нехтування обов'язками члена вченої ради факультету може бути виключений з її складу рішенням 2/3 складу ради факультету.

4.9. У разі дострокового припинення своїх повноважень окремими членами вченої ради факультету поповнення та оновлення її складу затверджується наказом Університету. Обрання нових членів вченої ради факультету здійснюється з урахуванням вимог цього Положення. Такі зміни не впливають на строк повноважень вченої ради факультету.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ ФАКУЛЬТЕТУ

5.1. Порядок підготовки до засідань вченої ради факультету.

5.1.1. Вчена рада факультету здійснює свою діяльність згідно з планом роботи, який формується на підставі пропозицій її членів, після чого затверджується деканом факультету. До плану роботи можуть вносити корективи.

5.1.2. Проект порядку денного кожного засідання вченої ради факультету складається секретарем відповідно до плану роботи вченої ради факультету на поточний навчальний рік і матеріалів, які плануються до розгляду. Додаткові питання можуть бути включені до (виключені з) порядку денного чергового засідання за письмовою згодою голови або заступника голови, але не пізніше ніж за три дні до дня проведення чергового засідання.

5.1.3. Особи, відповідальні за підготовку аналітичних матеріалів і проектів рішень до засідання вченої ради факультету, несуть персональну відповідальність за їх якість, зміст та своєчасне подання до секретаря вченої ради факультету (не пізніше ніж за 2 робочих дні до дня засідання вченої ради факультету). У довідці стисло викладаються результати ґрунтовного вивчення питання, аналіз діяльності з окресленого напрямку, означення виявлених проблем і недоліків та їх причин (за наявності), а також стан виконання попередніх рішень вченої ради факультету (за наявності).

5.1.4. Проект рішення має містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників щодо питання, яке обговорюється, конкретні заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, із зазначенням термінів, виконавців й осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

5.1.5. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та їх перевірку здійснює секретар. У разі виявлення недоліків матеріали повертаються на доопрацювання.

5.2. Порядок проведення засідання вченої ради факультету.

5.2.2. Організаційною формою роботи вченої ради факультету є засідання, які проводяться не рідше, ніж 1 раз на місяць відповідно до затвердженого плану роботи. За рішенням голови вченої ради факультету можуть бути призначені позачергові засідання.

5.2.3. Засідання вченої ради факультету може проводитися із застосуванням технічних засобів відеоконференцзв'язку, що надають можливість її членам брати дистанційну участь у засіданні.

5.2.4. Перед засіданням відбувається реєстрація членів вченої ради факультету в реєстраційному листі. У разі проведення засідання в онлайн-форматі бажаною є участь з увімкненою відеокамерою.

5.2.5. Засідання вченої ради факультету являється правочинним у разі наявності кворуму, що складає щонайменше 2/3 від загальної чисельності членів вченої ради факультету.

5.2.6. Засідання вченої ради факультету проводить її голова, а за його відсутності - заступник голови, організаційно-технічне забезпечення засідань здійснює секретар.

5.2.7. Участь членів вченої ради факультету в засіданнях є обов'язковою. У засіданнях вченої ради факультету її члени та запрошені для розгляду окремих питань беруть участь особисто або за допомогою відеоконференцзв'язку.

5.2.8. Підставою для відсутності членів вченої ради факультету на засіданні є поважні причини, зокрема тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка, перебування в цей час на навчальних заняттях,

засідання спеціалізованої вченої ради, підвищення кваліфікації з відривом від основного місця роботи тощо. Член вченої ради факультету особисто повідомляє голові вченої ради факультету та/або секретарю вченої ради факультету про свою відсутність та її причини.

5.2.9. У разі відсутності на засіданні члена вченої ради факультету, який входить до складу за посадою, замість нього може бути присутня особа, яка виконує його обов'язки за наказом Університету. У разі відсутності на засіданні виборного члена вченої ради факультету його не може бути замінено іншою особою.

5.2.10. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» під час засідання вченої ради факультету всі члени ради факультету та присутні негайно залишають приміщення, самостійно прямують до визначеного місця укриття.

5.3. Порядок розгляду питань вченою радою факультету.

5.3.1. Розгляд питань вченою радою факультету розглядається колегіально, у формі усних слухань. Засідання вченої ради факультету проводяться державною мовою.

5.3.2. Голова, перевіривши наявність кворуму, відкриває засідання та оголошує порядок денний. Порядок денний затверджується відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

5.3.3. Голова веде засідання, вживає заходів щодо розгляду питання, його повноти та всебічності, фіксації перебігу засідання.

5.3.4. Члени вченої ради факультету та запрошені особи висловлюють свої думки з питань, що розглядаються, відповідають на запитання та задають питання лише після надання їм слова.

5.3.5. Розгляд питання здійснюється в формі доповіді, співдоповіді, виступів, відповідей на запитання.

5.3.6. Регламент усних слухань: доповідь – до 10 хв., співдоповідь – до 7 хв., виступ – до 3 хв., інформація – до 3 хв.

5.3.7. Голова вченої ради факультету узагальнює обговорені питання та пропонує вченій раді факультету ухвалити рішення або зняти питання з розгляду, якщо воно недостатньо підготовлене.

6. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ ФАКУЛЬТЕТУ

6.1. Рішення вченої ради факультету з кожного питання порядку денного ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів правочинного складу вченої ради факультету. За потреби може відбуватися поіменне або таємне голосування.

6.2. Процедура таємного голосування застосовується при розгляді питань, якщо це передбачено законодавством або рішенням вченої ради факультету. Лічильна комісія для таємного голосування обирається з числа членів вченої ради факультету, затверджується відкритим голосуванням і несе повну відповідальність за процедуру та результати таємного голосування. Таємне голосування проводиться шляхом подання бюлетенів. Протокол засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування підписується членами лічильної комісії, затверджується на засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів та завіряється секретарем вченої ради факультету. За

необхідності таємне голосування може відбуватися за допомогою відповідних інтернет-ресурсів із застосуванням особистих засобів зв'язку.

6.3. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена вченої ради факультету, він не має права брати участь у голосуванні щодо відповідного питання. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити вона особисто, будь-який інший член вченої ради факультету або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

6.4. Після засідання вченої ради факультету відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного, впродовж 3 робочих днів доопрацьовують проекти протокольних рішень із урахуванням зауважень і пропозицій, схвалених вченою радою факультету. Текст доопрацьованого рішення передається до секретаря вченої ради факультету.

6.5. Рішення вченої ради факультету набуває чинності після їх підписання головою і є обов'язковими для виконання особами, які працюють та навчаються на факультеті.

6.6. Контроль за виконанням рішень вченої ради факультету покладається на декана та його заступників, відповідальних за окреслені напрями діяльності, а також на осіб, зазначених у рішеннях.

6.7. Секретар організовує перевірку виконання попередніх рішень вченої ради факультету. Двічі на рік в обов'язковому порядку на засіданні вченої ради факультету розглядається питання про стан виконання рішень, які були ухвалені на попередніх засіданнях.

6.8. Протоколи засідань вченої ради факультету підписують її голова та секретар.

6.9. Протоколи та рішення вченої ради факультету зберігаються в установленому порядку на факультеті відповідно до номенклатури.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про вчену раду факультету набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою Університету.

7.2. Зміни та доповнення до положення про вчену раду факультету вносяться рішенням Вченої ради Університету.

Декан факультету
підготовки фахівців для органів
досудового розслідування
Національної поліції України
підполковник поліції
09 серпня 2024 року



Владислав ЛАЗАРЄВ

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор
09 серпня 2024 року



Ігор МАГДАЛІНА

Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення
09 серпня 2024 року



Юлія ЗІНУХОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
Протокол від «09» 08 2024 р.
№ 14

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ від
«__» ____ 2024 р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ КРИМІНАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ФАКУЛЬТЕТУ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ОРГАНІВ ДОСУДОВОГО РОЗСЛІДУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності кафедри кримінального процесу факультету підготовки фахівців для органів досудового розслідування Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – кафедра).

1.2. Кафедра є структурним підрозділом факультету підготовки фахівців для органів досудового розслідування Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет/ДДУВС).

1.3. У своїй діяльності кафедра співпрацює з ректоратом, інститутами, факультетами, відділами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету.

1.4. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС України), що стосуються організації освітнього процесу, науково-дослідної діяльності і проходження служби, Статутом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Статут Університету) та цим Положенням.

1.5. Університет зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників кафедри.

ІІ. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Завданнями кафедри є:

2.1.1. Участь у підготовці кваліфікованих фахівців.

2.1.2. Підготовка та атестація наукових і науково-педагогічних кадрів.

2.1.3. Впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій.

2.1.4. Проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень за

встановленими пріоритетними напрямками науково-дослідної роботи кафедри, Університету та з договірної тематики.

2.1.5. Розроблення вимог і пропозицій щодо вдосконалення змісту та обсягу робочих програм навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою.

2.1.6. Методична і видавнича робота: систематичне вдосконалення освітнього процесу, розробка нових та оновлення навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, внесення пропозицій до навчальних планів, а також підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій тощо.

2.1.7. Проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень, опублікування їх результатів та впровадження у наукову та практичну діяльність, освітній процес.

2.1.8. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності.

2.1.9. Реалізація освітньо-професійних, освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

2.1.10. Проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти: формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання; утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

2.1.11. Залучення представників практичних підрозділів правоохоронних органів до проведення занять, контролю знань здобувачів вищої освіти, участі у роботі Державної екзаменаційної комісії.

2.1.12. Організація навчальної практики і стажування, їх захисту в установленому порядку.

2.1.13. Взаємодія з іншими закладами освіти, органами державної влади та місцевого самоврядування, органами юстиції, правоохоронними органами і судами в рамках діяльності кафедри, Університету.

ІІІ. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

3.1. Структура кафедри.

3.1.1. До складу кафедри входять: завідувач, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі), навчально-допоміжний персонал, який забезпечує діяльність кафедри.

3.1.2. Кафедра під час освітнього процесу використовує такі полігони: «Слідчо-криміналістичний полігон», «Протидія організованим злочинності та корупції», «Розслідування воєнних злочинів», «Зала судових засідань», які забезпечують ефективні умови реалізації вимог освітніх програм для оволодіння загальними, професійними та практичними навичками здобувачами вищої освіти, необхідними для забезпечення діяльності Національної поліції України..

3.1.3. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників кафедри визначається штатним розписом ДДУВС.

Протягом календарного року можливі зміни чисельності науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до зміни контингенту здобувачів освіти, які навчаються у ДДУВС, та зміни обсягу і характеру навчального навантаження.

Штатна чисельність навчально-допоміжного персоналу кафедри визначається штатним розписом ДДУВС.

3.1.4. До роботи на кафедрі можуть залучатися науково-педагогічні працівники, висококваліфіковані спеціалісти за сумісництвом або з погодинною формою оплати праці. Сумісниками можуть бути особи, для яких ДДУВС є основним місцем роботи (внутрішні сумісники), і особи, для яких ДДУВС не є основним місцем роботи (зовнішні сумісники).

3.1.5. Права, обов'язки, відповідальність та кваліфікаційні вимоги до працівників кафедри встановлюються відповідними посадовими інструкціями. Посадові інструкції розробляються завідувачем кафедри та подаються на погодження до відділу кадрового забезпечення та відділу юридичного забезпечення та на затвердження проректору за напрямом роботи ДДУВС.

3.1.6. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників кафедри здійснюються відповідно до законодавства.

3.1.7. Усі працівники кафедри користуються правами, передбаченими законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку ДДУВС, іншими нормативними документами ДДУВС, що стосуються їх роботи.

3.2. Управління кафедрою:

3.2.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач. Завідувач кафедри призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора ДДУВС у встановленому законодавством України порядку. На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вчене звання професора (доцента) або науковий ступінь доктора (кандидата) юридичних наук, досвід науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, здатна організувати роботу колективу кафедри з підготовки фахівців і науково-дослідну роботу за профілем кафедри.

3.2.2. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується декану факультету і несе повну відповідальність за роботу кафедри.

3.2.3. На час відсутності завідувача кафедри (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує один із науково-педагогічних працівників кафедри, визначений завідувачем кафедри, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

3.3. Діяльність кафедри здійснюється на підставі річного плану роботи та стратегії її розвитку, що відповідає профілю кафедри та охоплює напрями і завдання, зазначені в цьому Положенні. Завдання кафедри можуть змінюватися відповідно до вимог часу. План роботи обговорюється та схвалюється на засіданні кафедри, підписується завідувачем та затверджується деканом факультету. Зміни та доповнення до плану роботи кафедри вносяться після їх схвалення на засіданні кафедри.

3.4. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, рішення яких є обов'язковими для всіх її працівників.

IV. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

4.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- 4.1.1. Навчальна робота.
- 4.1.2. Методична робота.
- 4.1.3. Наукова робота.
- 4.1.4. Організаційна робота.
- 4.1.5. Виховна робота.
- 4.1.6. Міжнародна діяльність.

4.2. Для здійснення завдань кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

4.2.1. Навчальна робота:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами навчання: очна (денна), заочна, дистанційна, формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи тощо) і видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації тощо) відповідно до навчальних планів та програм;
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- удосконалення змісту навчання з врахуванням сучасних досягнень науки та техніки;
- впровадження прогресивних методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;
- забезпечення викладання на високому рівні, проведення всіх видів навчальних занять, передбачених навчальним планом та програмою;
- підготовка та систематичне оновлення методичного забезпечення;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- керівництво виконанням індивідуальних планів докторів філософії (кандидатів наук), консультування докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри, фахових семінарах, публічних презентаціях;
- забезпечення керівників практичної підготовки у підрозділах, у розпорядження яких направлені здобувачі вищої освіти, навчально-методичними матеріалами за спеціальністю;
- забезпечення здобувачів вищої освіти навчально-методичними матеріалами, розробленими кафедрою за освітньою програмою;
- виїзди до практичних підрозділів, у розпорядження яких направлені здобувачі вищої освіти в межах практичної підготовки, для надання методичної і консультативної допомоги керівникам такої практичної підготовки, тощо;

- залучення практичних працівників до участі в роботі атестаційної комісії;
- систематичне інформування керівників підрозділів, у розпорядження яких направлені здобувачі вищої освіти в межах практичної підготовки, деканату факультету, відділ організації освітнього процесу про організацію та якість практичної підготовки здобувачів вищої освіти для вжиття відповідних заходів, спрямованих на покращення підготовки;

- своєчасне внесення навчально-методичної та наукової продукції науково-педагогічних працівників кафедри до репозитарію ДДУВС;

4.2.2. Методична робота:

- розроблення навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу з урахуванням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

- підготовка та видання підручників, посібників, методичних розробок, лекцій, відеофільмів тощо;

- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

4.2.3. Наукова робота:

а) навчально-наукова робота:

- підготовка здобувачів вищої освіти (докторів філософії (кандидатів наук), докторантів, магістрів, бакалаврів), підготовка до захисту кваліфікаційних наукових праць, на здобуття наукового ступеня доктора наук та/або доктора філософії (кандидата наук); моніторинг виконання індивідуальних планів здобувачів освіти; проміжна та перевідна атестація аспірантів; попередня експертиза завершених дисертаційних досліджень тощо;

б) організаційно-наукова робота:

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

- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Експертиза та рецензування науково-дослідних робіт, авторефератів (рефератів), дисертаційних досліджень, наукових видань, статей тощо;

- своєчасне внесення наукової продукції науково-педагогічних працівників кафедри до репозитарію ДДУВС;

в) виконання науково-дослідних робіт:

- планування, організація та здійснення наукової діяльності за держбюджетною та/або ініціативною тематикою, за замовленнями міністерств і відомств;

- планування та організація наукової роботи науково-педагогічних працівників у межах основного робочого часу;

- підготовка інформації для оформлення охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;

- організація, проведення та участь у науково-практичних заходах тощо;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки і техніки;

4.2.4. Організаційна робота:

- планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, впровадження його результатів в освітній процес;
 - формування кадрового складу та штатного розпису в межах нормативів для всіх категорій працівників кафедри;
 - створення умов для професійного розвитку працівників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному та моральному розвитку;
 - виконання науково-педагогічними працівниками кафедри обов'язків кураторів;
 - організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедр навчальних занять, практик тощо;
 - участь у підготовці фахівців вищої кваліфікації, розгляд і рекомендації до захисту дисертаційних досліджень;
 - підготовка ліцензійних та акредитаційних справ нових освітніх програм і спеціальностей, започаткованих у ДДУВС;
 - організація та проведення науково-практичних заходів тощо;
 - організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, вебсайті ДДУВС;
 - організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю вебсторінки кафедри та інших інформаційних ресурсів, що створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
 - участь працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук та/або доктора філософії (кандидата наук) ДДУВС;
 - підготовка матеріалів та визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри та кафедри в цілому;
 - підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, довідників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок тощо);
 - розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
 - організація взаємодії з іншими закладами вищої освіти, проведення спільних засідань кафедр, науково-практичних заходів, видання наукової та навчально-методичної літератури;
 - виконання законодавства України з охорони праці;
 - звітування з усіх видів діяльності кафедри;
- 4.2.5. Виховна робота:
- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
 - формування в усіх учасників освітнього процесу поваги до авторитету ДДУВС;
 - утримання від дій, які б заважали іншим особам, які навчаються, чи працівникам закладу виконувати свої службові обов'язки;

- забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу та наукової діяльності принципів академічної доброчесності;

- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- реалізація заходів щодо дотримання особами, які навчаються у ДДУВС, дбайливого ставлення до майна ДДУВС, поводження відповідно до принципу академічної доброчесності у ДДУВС та свідоме дотримання морально-етичних норм поведінки поза його межами;

- розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування внутрішнього позитивного іміджу кафедри і ДДУВС, удосконалення корпоративної культури в Університеті;

- розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування привабливого зовнішнього іміджу кафедри і ДДУВС;

4.2.6. Міжнародна діяльність:

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- розвиток різних форм співпраці з закладами вищої освіти, підприємствами, установами, організаціями, фірмами тощо;

- виконання планів міжнародного співробітництва ДДУВС або факультету із зарубіжними партнерами у сфері навчальної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються ДДУВС або за його дорученням факультетом;

- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо;

- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;

- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними працівниками іноземних мов;

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

4.3. Кафедра здійснює підготовку здобувачів освіти на різних рівнях вищої освіти:

4.3.1 Для забезпечення ефективної організації освітнього процесу для здобувачів освіти на різних рівнях вищої освіти, своєчасної підготовки до нового навчального року, формування розкладу занять та навчального навантаження, затвердження та оприлюднення навчально-методичних матеріалів здійснює обов'язковий комплекс заходів:

а) до початку навчального року здійснює розробку та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін підготовки здобувачів освіти, розподіл обов'язків між науково-педагогічними працівниками кафедри для забезпечення викладання навчальних дисциплін здобувачам освіти;

б) у терміни, визначені Положенням про організацію освітнього процесу Університету, узгоджує з відділом організації освітнього процесу за спеціальністю підготовки такі документи:

- проекти навчальних планів на наступний навчальний рік (для затвердження на засіданні Вченої ради ДДУВС);
- робочі плани за відповідною спеціальністю;
- фактичне навантаження викладачів за поточний навчальний рік;
- проект розподілу навчального навантаження на наступний навчальний рік за встановленими формами;
- графік проведення відкритих занять та взаємовідвідувань;
- графік проведення консультацій викладачами.

4.3.2. Отримує від відділу організації освітнього процесу такі документи для забезпечення організації освітнього процесу:

- а) до початку освітнього року:
 - графік освітнього процесу;
 - навчальне навантаження працівників кафедри;
 - розклад навчальних занять викладачів кафедри та екзаменаційних сесій;
 - копію наказу про розподіл та закріплення навчальних дисциплін за кафедрами;
- б) до початку циклу (навчальної дисципліни):
 - список осіб, допущених до навчання;
 - відомості щодо обліку успішності.

V. ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

5.1. Аналіз потреб і внесення пропозицій щодо перспективних освітніх програм, складових підготовки фахівців, підвищення кваліфікації.

5.2. Забезпечення проведення на належному науково-методичному рівні всіх видів навчальних занять.

5.3. Здійснення наукового та навчально-методичного забезпечення навчання здобувачів вищої освіти.

5.4. Визначення змісту, форм, методів, засобів навчання, забезпечення його високої якості та постійного моніторингу ефективності; участь у розробці, оновленні освітньо-професійних програм, нормативно-програмної документації з питань підготовки науково-педагогічних кадрів.

5.5. Залучення в установленому порядку до освітнього процесу і проведення наукових досліджень висококваліфікованих фахівців закладів вищої освіти, науково-дослідних установ, інших установ і організацій України та іноземних держав.

5.6. Здійснення заходів із професійної орієнтації молоді, взаємодія з відповідними громадськими організаціями.

5.7. Організація і проведення наукових та науково-дослідних робіт, науково-практичних заходів, сприяння становленню наукових шкіл Університету.

5.8. Забезпечення підготовки підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів, їх

рецензування.

5.9. Формування пропозицій до тематики кваліфікаційних робіт, забезпечення їх актуалізації та практичної спрямованості, проведення наукових досліджень, здійснення керівництва науково-дослідною роботою здобувачів освіти, обговорення завершених робіт (організація та забезпечення публічної презентації результатів дисертаційних досліджень) та сприяння впровадженню їх результатів в освітній процес, науково-дослідну діяльність.

5.10. Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

5.11. Забезпечення етичного, культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в Університеті, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

5.12. Здійснення науково-дослідної, виховної, методичної роботи.

5.13. Дотримання вимог державних і галузевих стандартів освіти та типових навчальних планів.

5.14. Забезпечення збереження та цілісності майна, що перебуває в користуванні кафедри.

5.15. Забезпечення збереження персональних даних під час їх обробки.

5.16. Забезпечення нерозголошення відомостей, персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

5.17. Дотримання етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, науково-педагогічним складом і здобувачами вищої освіти.

5.18. Забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми запобігання і програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та ДДУВС, організаційно-розпорядчих документів Національного агентства з питань запобігання корупції, МВС України та ДДУВС з питань запобігання корупції.

5.19. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету інформації про склад кафедри, поточні результати її діяльності, іншої інформації, передбаченої законодавством.

5.20. Забезпечення взаємодії з представниками інших закладів вищої освіти, організацій та об'єднань роботодавців, професійних асоціацій, національного об'єднання студентів (курсантів), інших стейкхолдерів з питань, віднесених до його компетенції.

5.21. Забезпечення якості вищої освіти здобувачів вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, робочих програм навчальних дисциплін та системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

5.22. Забезпечення безпекової складової всіх учасників освітнього процесу, негайного переміщення особового складу до місць укриття у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога».

VI. ПРАВА КАФЕДРИ

6.1. З метою забезпечення виконання своїх завдань та обов'язків, кафедри надається право:

6.1.1. Визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм.

6.1.2. Вносити на розгляд керівництва факультету пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, наукової, методичної та іншої роботи кафедри.

6.1.3. Брати участь у підготовці проектів наказів, розпоряджень, інструкцій і інших документів, пов'язаних з діяльністю кафедри.

6.1.4. Брати участь в обговоренні найважливіших питань діяльності факультету.

6.1.5. Користуватися кабінетами, аудиторіями, читальним залом наукової бібліотеки ДДУВС, використовувати наявну апаратуру, обладнання, технічні засоби навчання, наочне приладдя та інші засоби.

6.1.6. Вносити пропозиції щодо поліпшення змісту навчальних планів та робочих навчальних програм.

6.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством України та Статутом Університету.

6.1.8. Кафедра та її працівники мають право на належні умови праці, побуту, відпочинку.

6.1.9. Бути захищеною від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до актів законодавства та нормативних актів МВС та МОН України, Статуту Університету.

6.1.10. Публікувати навчально-методичні і наукові праці від імені ДДУВС.

6.1.11. Працівники кафедри мають право на підвищення кваліфікації, індивідуальну та педагогічну, наукову та виробничу діяльність, роботу за сумісництвом відповідно до законодавства України.

VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

7.1. Завідувач кафедри:

7.1.1. Бере участь у роботі структурних підрозділів ДДУВС, де обговорюються питання діяльності кафедри. Затверджує індивідуальні плани науково-педагогічних працівників кафедри;

7.1.2. Забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм за спеціальностями (освітніми програмами, спеціалізаціями) та видами діяльності, підготовку та систематичне оновлення навчально-методичного забезпечення, здійснює контроль за якістю викладання, навчально-методичною, науковою та іншою діяльністю науково-педагогічних працівників;

7.1.3. Здійснює розподіл навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри і контролює їх виконання;

7.1.4. Подає пропозиції щодо приймання нових працівників, переміщення, переведення на іншу роботу та звільнення їх з роботи;

7.1.5. Вносить пропозиції щодо заохочення науково-педагогічних та інших

працівників кафедри, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки;

7.1.6. Порушує питання про притягнення працівників кафедри до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за неналежне виконання ними посадових обов'язків і за майнову шкоду, заподіяну ДДУВС;

7.1.7. Вимагає від інших структурних підрозділів Університету вжити заходів для забезпечення необхідних умов для виконання покладених на кафедру завдань;

7.1.8. Бере участь у засіданнях Вченої ради Університету (у разі обрання до її складу), Вченої ради факультету;

7.1.9. Здійснює безпосереднє керівництво та несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці і проведення освітнього процесу на кафедрі;

7.1.10. Проводить з кожним працівником на кафедрі інструктаж з охорони праці та інші види інструктажів відповідно до законодавства;

7.1.11. Виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

VIII. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ КАФЕДРИ

8.1. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності проводяться засідання кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 складу її працівників.

8.2. Засідання кафедри проводяться відповідно до плану, однак не рідше ніж один раз на місяць, під головуванням завідувача кафедри або особи, яка призначена завідувачем. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативи не менше 1/3 постійного складу кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

8.3. Рішення кафедри приймаються, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голос завідувача кафедри є вирішальним. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні.

8.4. Засідання кафедри оформлюється протоколом, що підписується завідувачем кафедри та секретарем.

8.5. Протоколи засідань кафедри повинні відображати реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію.

IX. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Для виконання прав та обов'язків кафедра взаємодіє:

9.1.1. З керівництвом ДДУВС – з питань організації та планування освітнього процесу, навчальної, методичної і наукової (науково-дослідної) роботи, звітності та якості навчальної, методичної і наукової діяльності;

9.1.2. З деканатом факультету – з питань забезпечення всіх напрямів діяльності кафедри;

9.1.3. З іншими кафедрами – з питань обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення

комплексних наукових досліджень;

9.1.4. З відділом організації освітнього процесу – з питань розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, складання індивідуальних планів роботи, контролю за їх виконанням, розробки навчальних планів та програм підготовки осіб, що навчаються в ДДУВС тощо;

9.1.5. З відділом аспірантури (ад'юнктури), докторантури – з питань ефективного використання творчого потенціалу науково-педагогічних працівників у вирішенні актуальних проблем науки та техніки згідно з планом наукової діяльності кафедри;

9.1.6. З відділом кадрового забезпечення – з питань оформлення трудових правовідносин;

9.1.7. З органами студентсько-курсантського самоврядування – для вдосконалення освітнього процесу, підвищення його якості, забезпечення виховання духовності та культури, формування активної соціальної позиції суб'єктів навчання;

9.1.8. З іншими структурним підрозділами ДДУВС – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

9.2. Взаємодія з робочими та колегіальними органами ДДУВС:

9.2.1. Завідувач кафедри може брати участь у роботі Вченої ради ДДУВС, Вченої ради факультету, науково-методичної ради, екзаменаційної та приймальної комісій ДДУВС;

9.2.2. Працівники кафедри представлені у вищому колегіальному органі громадського самоврядування ДДУВС.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Кафедра несе відповідальність за:

10.1.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на кафедру;

10.1.2. Дотримання вимог нормативно-правових документів, що стосуються діяльності кафедри;

10.1.3. Дотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів під час здійснення функцій, покладених на кафедру (Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку ДДУВС тощо, а також цього Положення);

10.1.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кафедри.

10.2. Працівники кафедри несуть відповідальність за:

10.2.1. Збереження майна ДДУВС в межах установленної діяльності;

10.2.2. Розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

10.3. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

10.3.1. Дотримання вимог законодавства під час управління кафедрою;

10.3.2. Проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

10.3.3. Своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва ДДУВС;

- 10.3.4. Організацію навчальної, методичної, та наукової роботи.
 10.3.5. Комплектування кафедри і підготовку науково-педагогічних працівників.
 10.3.6. Якість викладання, навчально-методичну та наукову діяльність науково-педагогічних працівників кафедри.
 10.3.7. Надання своєчасної та достовірної інформації про роботу кафедри.
 10.3.8. Якісне ведення документації кафедри.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

- 11.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету та його заступник.
 11.2. Контроль за діяльністю кафедри та перевірка певних видів роботи кафедри можуть здійснюватися відділом організації освітнього процесу за рішенням декана факультету або проректорів за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами ДДУВС.

XII. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ (ОСНОВНА ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ)

- 12.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу. Основний перелік документації на кафедрі затверджується відповідним наказом ДДУВС.
 12.2. На кафедрі складається, ведеться та зберігається документація відповідно до номенклатури справ кафедри. Номенклатура справ кафедри затверджується відповідним наказом ДДУВС.

**Завідувач кафедри кримінального
процесу факультету підготовки фахівців
для органів досудового розслідування
Національної поліції України ДДУВС
підполковник поліції**



Дмитро САНАКОЄВ

**ПОГОДЖЕНО
Перший проректор**



Ігор МАГДАЛІНА

**Декан ФПФОДР НПУ
підполковник поліції**



Владислав ЛАЗАРЄВ

**Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення**



Юлія ЗІНУХОВА