

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ВВЕДЕНО В ДІЮ

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

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН ФАКУЛЬТЕТУ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ КРИМІНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності кафедри Цивільно-правових дисциплін Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - Кафедра).

1.2. Кафедра є структурним підрозділом Факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет/ДДУВС).

1.3. У своїй діяльності Кафедра співпрацює з ректоратом, факультетами, відділами, кафедрами, центром 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 і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та МВС України, що стосуються організації освітнього процесу, науково-дослідної діяльності і проходження служби, Статутом 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. Реалізація освітньо-професійних, освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

2.1.2. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу, впровадження сучасних інноваційних технологій навчання.

2.1.3. Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою.

2.1.4. Контроль і діагностика рівня знань.

2.1.5. Аналіз поточної успішності здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, що викладає кафедра, виявлення та усунення причин і умов, що негативно впливають на її рівень.

2.1.6. Виховання майбутнього юриста (правоохоронця), формування у здобувачів вищої освіти громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.7. Здійснення науково-дослідної роботи, залучення до неї здобувачів вищої освіти.

2.1.8. Збір, узагальнення та впровадження передового досвіду навчання у вищій школі, практичній діяльності правоохоронних органів.

2.1.9. Сприяння підвищенню рівня професійної та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.1.10. Взаємодія з іншими навчальними закладами, органами державної влади і органами місцевого самоврядування, органами юстиції, правоохоронними органами і судами в межах діяльності Університету.

2.1.11. Підготовка навчальної, наукової, методичної літератури з проблем юридичної освіти та правоохоронної діяльності.

2.1.12. Проведення профорієнтаційної роботи, участь у заходах з правової освіти.

2.1.13. Залучення провідних вчених, спеціалістів правоохоронних органів до проведення занять, контролю знань здобувачів вищої освіти.

2.1.14. Збереження та вдосконалення матеріально-технічної бази кафедри й Університету.

2.2. Кафедра реалізує свої завдання шляхом поєднання науки, навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

ІІІ. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЙ

3.1. Структура Кафедри.

3.1.1. До складу Кафедри входять: завідувач, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі, викладачі-стажисти, асистенти), наукові співробітники, навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують діяльність кафедри.

3.1.2. Кафедра може мати навчально-наукові лабораторії, кабінети, інші підрозділи, що забезпечують виконання навчальної, методичної та наукової роботи, кабінети для науково-педагогічних працівників, допоміжні кімнати

тощо. У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі може створюватись секція.

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), так 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 кадрів та юридичного відділу та на затвердження проректору ДДУВС.

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

3.1.7. Усі працівники кафедри користуються правами, передбаченими законодавством України, Статутом ДДУВС, 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, який не може перебувати на посаді більше як 2 строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою ДДУВС строком на 5 років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

3.2.2. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою і вченою радою факультету та вченою радою Університету про свою діяльність за виборний період.

3.2.3. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України.

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

3.2.5. На час відсутності завідувача Кафедри (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує старший за посадою

працівник, 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. ФУНКЦІ КАФЕДРИ

4.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

4.1.1. Навчальна робота.

4.1.2. Методична робота.

4.1.3. Наукова та інноваційна робота.

4.1.4. Організаційна робота.

4.1.5. Виховна робота.

4.1.6. Міжнародна та маркетингова діяльність (робота).

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

4.2.1. Навчальна робота:

Навчальна робота є основним видом діяльності кафедри і невід'ємною частиною цілісного освітнього процесу. Вона складається з:

- організації та проведенні 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;

4.2.1.1. У процесі навчальної роботи кафедра забезпечує:

- науково і методично обґрунтоване співвідношення і послідовність викладання навчальних дисциплін;

- сучасний науковий рівень підготовки фахівців, оптимальне співвідношення теоретичної і практичної складової в навчанні, що забезпечує

отримання здобувачами вищої освіти у встановлені строки глибоких теоретичних знань, навичок і вмінь з обраного фаху і спеціалізації;

- впровадження до освітнього процесу новітніх досягнень науки і техніки, передового педагогічного та практичного досвіду;

- взаємозв'язок викладання (навчання) і самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- удосконалення методик навчання на основі раціонального поєднання традиційних методів викладання з новітніми технологіями навчання;

- оптимальний обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників.

4.2.1.2. навчальна робота на кафедрі організовується і здійснюється відповідно до затверджених навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін.

4.2.1.3. Освітній процес здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- виконання індивідуальних завдань;
- контрольні заходи.

Найважливішою складовою частиною освітнього процесу є навчальні заняття, під час яких безпосередньо здійснюється навчання, виховання, розвиток та підготовка фахівців відповідного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, формуються знання, вміння та навички виконання майбутніх функціональних обов'язків.

4.2.1.4. Основними видами навчальних занять є:

- лекційне заняття;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

4.2.1.5. У освітньому процесі кафедра, окрім названих, може виконувати такі види роботи: керівництво підготовкою, перевірка і проведення захисту контрольних і курсових робіт; проведення семестрових заліків, іспитів.

4.2.2. Методична робота:

Методична робота є складовою освітнього процесу й одним із найважливіших видів діяльності кафедри.

4.2.2.1. Основний зміст методичної роботи полягає в участі у створенні та удосконаленні навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, а саме:

- розробці та обговоренні робочих програм навчальних дисциплін нормативних і вибіркового, загальної методики викладання навчальних дисциплін, текстів лекцій, а також методики організації і проведення різних видів занять, питань організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти,

узагальненні досвіду цієї роботи та підготовці пропозицій щодо її удосконалення;

- удосконаленні навчальної роботи, підвищенні педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, визначенні шляхів інтенсифікації освітнього процесу, методики використання технічних засобів навчання та дидактичних матеріалів до них;

- розробці контрольних завдань до практичних (семінарських) занять та підготовці індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, методичних матеріалів для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання контрольних та інших робіт;

- підготовці підручників і навчальних посібників (практикумів);

- вивченні, узагальненні та поширенні позитивного досвіду методичної роботи.

4.2.2.2. Основними формами методичної роботи на кафедрі є:

- засідання кафедри;

- пробні, відкриті та показові навчальні заняття;

- взаємні та контрольні відвідування навчальних занять;

- підготовка методичних матеріалів та удосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;

- обмін досвідом з науково-педагогічними працівниками інших навчальних закладів та кафедр.

На кафедрі створений навчально-методичний кабінет для проведення окремих видів навчальних занять, що потребують спеціальних умов, надання допомоги здобувачам вищої освіти в їх самостійній роботі.

4.2.3. Наукова та інноваційна робота:

4.2.3.1 Головними завданнями наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень з актуальних проблем суспільних і юридичних наук, спеціальних дисциплін і проблем, що відповідають профілю кафедри та пріоритетним напрямам науково-дослідної роботи Університету;

- підготовка науково-педагогічними працівниками дисертаційних досліджень;

- проведення попередньої експертизи дисертацій, що подаються до захисту;

- організація та проведення науково-практичних заходів (не рідше одного разу на календарний рік) за тематичними напрямками діяльності кафедри;

- підготовка монографій, підручників, навчальних посібників (практикумів), методичних рекомендацій, наукових статей, доповідей, повідомлень, рецензій, відгуків тощо;

- організація і керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;

- впровадження результатів наукових досліджень у освітній процес і наукову діяльність, законотворчий процес якщо це передбачено профілем кафедри.

4.2.3.2. Наукова робота кафедри планується на календарний рік з урахуванням річного плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Університету.

Кафедра визначає тему науково-дослідної роботи, яка відповідає пріоритетним напрямам науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Університету. Кафедральна тема науково-дослідної роботи обговорюється на засіданні кафедри та за її поданням схвалюється на засіданні Вченої ради Університету.

За результатами проведених наукових досліджень та науково-практичних заходів готуються відповідні звітні матеріали, передбачені нормативними документами щодо організації науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи в Університеті.

4.2.3.3. Кафедра організовує участь науково-педагогічних працівників у конкурсах різних рівнів для молодих та видатних учених.

4.2.3.4. Кафедра організовує науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти в навчальний та позанавчальний час, що передбачає підготовку рефератів, наукових доповідей та повідомлень, статей, тез, наукових робіт, а також участь в роботі науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів та інших заходах наукового характеру.

4.2.3.5. З метою організації науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти на кафедрі забезпечується діяльність наукового гуртка, робота якого здійснюється відповідно до плану, що розробляється його керівником та затверджується завідувачем кафедри. Діяльність наукового гуртка регулюється відповідним положенням по Університету.

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 затверджених фондів і нормативів для всіх категорій працівників кафедри;

- формування розкладу занять спільно з відділом організації освітнього процесу;

- 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 через аспірантуру, докторантуру, стажування, розгляд і рекомендації до захисту кандидатських та докторських дисертацій;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ нових напрямів підготовки і спеціальностей, започаткованих у ДДУВС;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація заходів із залучення осіб до післядипломної підготовки, спеціалізації, перепідготовки, стажування та підвищення кваліфікації;
- 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 доктора та/або кандидата наук ДДУВС, факультету;
- 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;
- здійснення постійного зв'язку та регулярного контролю за роботою баз стажування здобувачі вищої освіти, які закріплені за кафедрою;
- організація взаємодії з іншими закладами освіти, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, видання наукової та навчально-методичної літератури;
- виконання законодавства України з охорони праці;
- врахування ризиків та можливостей при плануванні та здійсненні розвитку кафедри;
- звітування, в т. ч. в електронному вигляді, з усіх видів діяльності кафедри;

4.2.5. Виховна робота:

4.2.5.1. Виховна робота є органічним елементом процесу навчання й здійснюється кафедрою для виконання наступних завдань:

- формування високих моральних якостей, національної самосвідомості та патріотизму на основі історичних традицій і звичаїв, почуття особистої та професійної відповідальності;
- розвитку високої загальної та професійної культури, опанування досягнень світової та національної культури, залучення до загальнолюдських цінностей, ознайомлення з традиціями та звичаями українського народу;

- формування поваги до законів, статутних вимог, почуття гордості за свою професію, відповідальності за виконання службових обов'язків;
- формування почуття людяності, поваги до громадян у майбутній роботі;
- оволодіння психолого-педагогічними уміннями та навичками професійної поведінки;
- формування правової свідомості здобувачів вищої освіти.

4.2.5.2. Для здійснення вищезазначених завдань науково-педагогічні працівники кафедри:

- проводять роботу з удосконалення методики виховання;
- організують, проводять та беруть участь у семінарах, науково-практичних конференціях, зборах з актуальних проблем виховної роботи;
- беруть участь у проведенні вікторин, конкурсів, поширенні наукових та правових знань.

4.2.5.3. Однією з умов удосконалення освітнього процесу, розвитку педагогічної культури науково-педагогічних працівників є підвищення кваліфікації, яке вони мають проходити не рідше ніж один раз на п'ять років.

Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах роботи кафедри.

4.2.5.4. Формами підвищення кваліфікації є:

- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації на спеціалізованих курсах (факультетах) тощо;
- навчання в докторантурі, ад'юнктурі, аспірантурі чи магістратурі;
- участь у наукових та науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах з отриманням відповідного сертифіката (свідоцтва, посвідчення);
- підвищення кваліфікації та проходження стажування у відповідних наукових і освітньо-наукових установах;
- стажування у практичних підрозділах Національної поліції;
- вивчення питань педагогіки вищої школи в системі службової підготовки.

Планування й організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням фахової належності, кваліфікації та досвіду науково-педагогічного працівника. Стажування науково-педагогічних працівників здійснюється на підставі індивідуальних планів (програм), розроблених стажистом і затверджених завідувачем кафедри, попередньо погоджених з керівниками відповідних закладів. Звіти за результатами стажування з підтвердженням виконання договірних умов, що затверджені керівниками організацій, наукових закладів, служб, обговорюються на засіданні кафедри.

Кафедра приймає рішення про схвалення чи відхилення звіту (за необхідності його доопрацювання), а також надає рекомендації щодо подальшого використання результатів стажування в освітньому процесі чи науково-дослідній роботі. Зазначене рішення кафедри враховується при атестуванні й висуненні на заміщення посад науково-педагогічного і

начальницького складу. Документи про проходження стажування (план, звіт, відгук) подаються до відділу кадрового забезпечення університету.

4.2.6. Міжнародна та маркетингова діяльність (робота):

- 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;
- організація зв'язків з іноземними випускниками (аспірантами);
- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і 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);
- оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та на сторінці кафедри, що розміщена на офіційному вебсайті ДДУВС.

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

4.3.1 Для забезпечення ефективної організації навчального процесу для здобувачів на різних рівнях вищої освіти, своєчасної підготовки до нового навчального року, формування розкладу занять та педагогічного 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 вищої освіти, розподіл обов'язків між науково-педагогічними працівниками кафедри для забезпечення викладання навчальних дисциплін здобувачам вищої освіти;

б) надає до відділу аспірантури, докторантури, магістратури, бакалаврату розроблені кафедрою та узгоджені з науково-методичною комісією за спеціальністю підготовки нижчезазначені документи:

- фактичне педагогічне навантаження викладачів за поточний навчальний рік;
- проєкт розподілу навчального навантаження на наступний навчальний рік за встановленою формою;

- звіт Кафедри про виконання науково-педагогічними працівниками навчальної роботи за навчальний рік;
- графік проведення відкритих занять та взаємовідвідувань;
- графік проведення індивідуально-консультативної роботи науково-педагогічними працівниками;

4.3.2. Отримує від відділу аспірантури, докторантури, магістратури та бакалаврату такі документи для забезпечення організації навчального процесу:

- а) до початку навчального року:
 - графік навчального 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 напрямів, складових підготовки фахівців, підвищення кваліфікації.

5.2. Забезпечення проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, керівництво написанням кваліфікаційних робіт, дисертаційних досліджень, при підготовці фахівців відповідних напрямів.

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 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, формування пропозицій до щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури Університету за навчальними дисциплінами.

5.9. Формування пропозицій до тематики кваліфікаційних робіт, забезпечення їх актуалізації та практичної спрямованості, проведення наукових досліджень, здійснення керівництва науково-дослідною роботою здобувачів вищої 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 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 Харківського національного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, 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 освітніх ступенів 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, Кафедрі надається право:

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

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

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

6.1.4. Брати участь в обговоренні найважливіших питань діяльності факультету, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування факультету. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності Університету, вносити пропозиції керівництву щодо її удосконалення.

6.1.5. Клопотати перед Вченою радою Університету про присвоєння вчених звань доцента, професора; про схвалення та рекомендацію до друку підручників, навчальних посібників.

6.1.6. Укладати договори про співпрацю зі спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів, підрозділами наукових установ.

6.1.7. Брати участь у конкурсах, що організовуються на базі Університету.

6.1.8. Створювати у встановленому законом порядку власну веб-сторінку.

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

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

6.1.11. Брати участь у діяльності міжнародних організацій.

6.1.12. Виконувати роботу з відкриття нових спеціальностей за напрямом діяльності кафедри.

6.1.13. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України та Статутом ДДУВС.

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

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

6.1.16. Публікувати навчально-методичні і наукові праці від імені ДДУВС та юридичної бази університету.

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

VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУЮЧОГО КАФЕДРИ

7.1. Завідувач Кафедри:

7.1.1. Бере участь у роботі структурних підрозділів ДДУВС, де обговорюються питання діяльності Кафедри. Затверджує плани роботи Кафедри, 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 навчального 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. Поручує 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 вжиття 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 Кафедри інструктаж з охорони праці та інші види інструктажів відповідно до законодавства.

7.1.11. Щороку подає до відділу аналітичної роботи та організації управління звіт про роботу Кафедри відповідно до контракту.

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

VIII. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ КАФЕДРИ

8.1. У засіданнях кафедри беруть участь всі члени трудового колективу кафедри, в т. ч. навчально-допоміжний персонал, працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці (для яких ДДУВС є

основним місцем роботи). 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. На засідання кафедри можуть бути запрошені представники адміністрації, працівники інших кафедр і закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій.

8.6. Протоколи засідань кафедри повинні відображати реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію. Відповідно до номенклатури справ ДДУВС протоколи засідань кафедри зберігаються впродовж встановленого строку на кафедрі, потім передаються до архіву ДДУВС для зберігання.

ІХ. 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, докторантури та магістратури – 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 студентського 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 в роботі вченої ради ДДУВС, вченої ради факультету, постійних та тимчасових комісій вченої ради ДДУВС, науково-методичної ради, екзаменаційної та приймальної комісії ДДУВС.

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

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Кафедра несе відповідальність за:

10.1.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на кафедру, а також за повну реалізацію прав.

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

10.1.3. Дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів під час здійснення функцій, покладених на кафедру (Статуту ДДУВС, 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 чинного 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, наукової та інноваційної роботи, міжнародної, маркетингової та організаційної роботи.

10.3.5. Комплектування і підготовку науково-педагогічних працівників;

10.3.6. Якість викладання, навчально-методичну та наукову діяльність науково-педагогічних працівників кафедри; Надання своєчасної та достовірної інформації про роботу кафедри.

10.3.7. 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
цивільного права та процесу

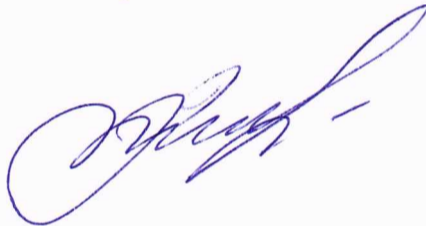


Кристина РЕЗВОРОВИЧ

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення

07.08 2024



Юлія ЗІНУХОВА

Т.в.о. декана факультету
підготовки фахівців для
підрозділів кримінальної поліції
Національної поліції України
підполковник поліції

07.08 2024



Юрій ГЕРАСИМЧУК

Перший проректор

07 08 2024



Ігор МАГДАЛІНА