



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

15.08.2024

м. Дніпро

№ 525

Про введення в дію рішення Вченої ради

На виконання рішення Вченої Ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ (протокол від 09.08.2024 № 14) відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556 – VII, Статуту та положень Дніпровського державного університету внутрішніх справ

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію положення про Навчально-науковий інститут підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).
2. Затвердити та ввести в дію положення про Вчену раду Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).
3. Затвердити та ввести в дію положення про кафедру адміністративного права і процесу Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).
4. Затвердити та ввести в дію положення про кафедру тактико-спеціальної підготовки Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).
5. Затвердити та ввести в дію положення про кафедру теорії та історії держави та права, конституційного права та прав людини Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).

6. Затвердити та ввести в дію положення про науково-дослідну лабораторію превентивної діяльності та соціологічних досліджень Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор
полковник поліції



Олександр МОРГУНОВ

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
«15» 08 2024 р. № 525

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цим Положенням регламентується порядок загальних організаційних та правових засад функціонування діяльності Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України (далі – інститут), як підрозділу Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет). У своїй діяльності інститут керується Конституцією України, Законами України від 05.09.2017 року № 2145-VIII «Про освіту», від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту», від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції», від 26.11.2015 № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність», від 02.07.2015 № 580-VII «Про Національну поліцію», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Положенням про вищі навчальні заклади МВС, Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах МВС України, затверджених наказами МВС України від 14.02.2008 № 62 та № 69 відповідно, наказами МВС України від 27.06.2013 року № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів МВС України», Статутом університету, Антикорупційною програмою Університету, Положенням про вчену раду, Положенням про ректорат Університету та даним Положенням.

1.1. Інститут підпорядковується ректорові Дніпровського державного університету внутрішніх справ, першому проректору та проректорам за напрямками діяльності.

1.2. Навчання в Інституті здійснюватися за очною (денною) формою здобуття освіти.

1.3. Інститут здійснює підготовку фахівців денної форми навчання для підрозділів превентивної діяльності для підрозділів Національної поліції України з метою задоволення потреб Міністерства внутрішніх справ України за освітніми ступенями «бакалавр» та «магістр» за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність».

1.4. Діяльність Інституту ґрунтується на принципах законності, демократизму, справедливості, гуманізму, забезпечення прав і свобод людини, науковості, інтеграції науки з практикою, прозорості, професіоналізму, персональної відповідальності працівників за виконання своїх обов'язків, поєднання адміністративного управління і самоврядування, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до його компетенції, рівності умов кожного працівника та здобувача вищої освіти для служби та реалізації своїх здібностей, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.5. Головною метою діяльності Інституту є забезпечення якісної підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України, які набули ґрунтовних теоретичних знань та практичних навичок і застосовують їх за для реалізації повноважень Національної поліції України в частині протидії організованій злочинності, злочинності в органах влади, управління, місцевого самоврядування, боротьби з корупцією та хабарництвом, захисту прав і свобод людини і громадянина та об'єктів права власності від протиправних посягань тощо.

1.6. Положення про Інститут затверджується Вченою радою Університету та вводяться в дію відповідним наказом Університету.

II. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

2.1. Завданнями Інституту є:

2.1.1. Підготовка згідно з державним замовленням кваліфікованих фахівців для Міністерства внутрішніх справ України, за денною формою навчання за освітніми ступенями «бакалавр» та «магістр» за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність».

2.1.2. Профорієнтаційна робота серед учнів шкіл, ліцеїв, гімназій та інших загальноосвітніх навчальних закладів.

2.1.3. Проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень, опублікування їх результатів та впровадження у практичну діяльність, патентно-ліцензійна робота.

2.2. Напрямки діяльності Інституту:

2.2.1. *Навчально-методична діяльність:*

– організація освітнього процесу відповідно до державних цільових програм та за спеціальностями відповідно до державних стандартів вищої освіти;

- систематичне вдосконалення освітнього процесу;
- аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів освіти інституту;
- організація усіх видів практики (ознайомча, навчальна, стажування) здобувачів освіти;
- організація випускної атестації здобувачів освіти інституту;
- контроль підготовки, оновлення та затвердження в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін;
- організація освітніх та наукових семінарів і конференцій в межах ліцензованих спеціальностей;
- сприяння працевлаштуванню випускників інституту.

2.2.2. Наукова та творча діяльність:

- координація проведення фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, у яких задіяні науково-педагогічні працівники інституту;
- участь у підборі та розподілі викладацьких кадрів відповідно до профілю інституту:

2.2.3. Виховна діяльність:

- забезпечення культурного й духовного розвитку особистості;
- здійснення просвітницької, творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної й оздоровчої діяльності осіб, які навчаються на інституті;
- відродження, збереження та пропагування українських національних традицій.

2.3. Інститут має право на прийняття самостійних рішень у межах повноважень, визначених законодавством, Статутом Університету, з питань, що входять до компетенції інституту, що сприятимуть розвитку інституту.

2.4. Інститут працює відповідно до плану роботи, який затверджується Першим проректором Університету.

ІІІ. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ

3.1. Структура інституту.

3.1.1. До складу інституту можуть входити: дирекція, кафедри, лабораторія, курсантські групи, вчена рада інституту, інші ради та комісії.

3.1.2. Структура інституту складається з:

- адміністративно-командного складу (дирекція);
- науково-дослідної лабораторії превентивної діяльності та соціологічних досліджень;
- кафедри адміністративного права і процесу;
- кафедри тактико-спеціальної підготовки;
- кафедри теорії та історії держави та права, конституційного права та прав людини;
- навчальних груп здобувачів вищої освіти.

3.1.3. Рішення про зміну структури інституту, пов'язані зі створенням або ліквідацією кафедр, зміною профілю підготовки фахівців, затверджуються

Вченою радою Університету і вводяться в дію відповідним наказом Університету.

3.1.4. В структурі Інституту можуть утворюватися ради, комісії та інші представницькі органи, рішення про створення яких приймаються Вченою радою Інституту.

3.1.5. Коло повноважень директора та працівників Інституту визначається посадовими інструкціями.

3.2. *Управління Інститутом:*

3.2.1. Інститут очолює його директор, який здійснює безпосереднє керівництво Інститутом та є відповідальним за виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

3.2.2. Під час відсутності директора Інституту (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із заступників директора.

3.2.3. В Інституті створюється Вчена рада Інституту, яка є колегіальним органом Інституту, повноваження якої визначаються законодавством України, Положенням про Вчену раду Інституту, Статутом Університету.

3.2.4. Порядок призначення на посаду директора та звільнення з посади директора визначається ст. 43 Закону України «Про вищу освіту» та Статутом Університету.

3.2.5. Кваліфікаційні вимоги до посади директора визначені ст. 35 Закону України «Про вищу освіту» та посадовою інструкцією.

3.2.6. Робочим органом управління Інституту є адміністративно-командний склад (дирекція), до складу якого входять: директор, його заступники, фахівці, начальники курсу, заступники начальника курсу та інспектори.

3.2.7. Директор, у межах своїх повноважень, видає розпорядження щодо діяльності Інституту, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Інституту і можуть бути скасовані Ректором, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

3.2.8. Директор Інституту може передавати частину своїх повноважень заступникам.

3.3. Інститут безпосередньо підпорядковується Ректору Університету та проректору за напрямом роботи.

IV. ФУНКЦІ ІНСТИТУТУ

4.1. Організація та контроль розробки освітніх програм, навчальних планів та навчально-методичних комплексів відповідно до вимог державних освітніх стандартів.

4.2. Контроль за виконанням навчальних планів та навчальних програм за спеціальностями Інституту.

4.3. Формування штатів науково-педагогічних працівників, наукового та навчального персоналу, підбір керівників структурних підрозділів Університету.

- 4.4. Формування курсантських груп, призначення старост.
- 4.5. Координація і контроль підготовки навчально-методичних матеріалів, що забезпечують роботу кафедр, лабораторії.
- 4.6. Координація та контроль за освітнім процесом і науковими дослідженнями.
- 4.7. Участь у складанні навчального розкладу, розкладу екзаменів та заліків, контроль за їх виконанням.
- 4.8. Організація контролю успішності, відвідування здобувачами освіти занять та аналіз результатів навчання.
- 4.9. Контроль за стипендіальним забезпеченням здобувачів освіти, за наданням їм матеріальної допомоги.
- 4.10. Підготовка проектів наказів про відрахування, про випуск бакалаврів, магістрів та інших наказів, що не суперечать нормам законодавства.
- 4.11. Внесення до Ректорату пропозицій про склад випускних атестаційних комісій та організація їх роботи.
- 4.12. Загальне керівництво та контроль за практикою здобувачів освіти.
- 4.13. Сприяння працевлаштуванню випускників.
- 4.14. Контроль за роботою по підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр Інституту.
- 4.15. Виконання, відповідно до доручень Ректора Університету та проректорів, інших функцій.

V. ОБОВ'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ

- 5.1. Забезпечення здійснення освітньої діяльності за певною спеціальністю, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних ступенів вищої освіти і відповідає вимогам стандартів вищої освіти.
- 5.2. Здійснення контролю за освітнім процесом здобувачів освіти, аналіз стану поточної та підсумкової (семестрової) успішності, службової дисципліни, відвідування навчальних занять.
- 5.3. Забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців та проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.
- 5.4. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання здобувачів освіти в Університеті, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.
- 5.5. Здійснення науково-дослідної, виховної, методичної роботи, проведення прикладних наукових досліджень.
- 5.6. Сприяння здобувачам освіти в адаптації до умов навчання та проживання в Університеті, під час подальшої служби в Національній поліції України, допомога із питань організації дозвілля, побуту, інших форм позанавчального життя, проведення виховної, культурно-просвітницької роботи;
- 5.7. Сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, збереженню їхнього фізичного і психічного здоров'я.

5.8. Залучення здобувачів освіти до участі в науково-дослідній роботі, наукових товариствах і гуртках, конференціях, конкурсах наукових робіт, круглих столах, диспутах тощо.

5.9. Забезпечення дотримання здобувачами освіти та науково - педагогічним складом принципів академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

5.10. Залучення здобувачів освіти до культурно-масової діяльності, активної участі в художній самодіяльності, спортивних секціях, громадському житті навчальних підрозділів та Університету, роботи в органах студентсько-курсантського самоврядування.

5.11. Забезпечення дотримання законних прав та інтересів осіб, які навчаються, проходять службу і працюють в Інституті та його структурних підрозділах.

5.12. Забезпечення підвищення кваліфікації працівників Інституту.

5.13. Дотримання стандартів освітньої діяльності і вимог професійних стандартів (у разі їх наявності) та типових навчальних планів.

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

5.15. Дотримання етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і здобувачами вищої освіти.

5.16. Підвищення освітньо-культурного рівня осіб, які навчаються, проходять службу і працюють в Інституті та його структурних підрозділах.

5.17. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання здобувачів освіти у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та законів України, формування у здобувачів освіти усвідомлення необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

5.18. Виховання у здобувачів освіти поваги до законодавства України, державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливого ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища.

5.19. Залучення здобувачів освіти до волонтерської діяльності, надання соціальної допомоги вразливим верствам населення, військовослужбовцям ЗСУ та Національної гвардії, працівникам Національної поліції, які отримали поранення, виконуючи службовий обов'язок.

5.20. Забезпечення організації проведення освітнього процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності Університету та визначених форм і засобів.

5.21. 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 реалізації засад державної антикорупційної політики протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та Університеті, організаційно-розпорядчих документів

Національного агентства з питань запобігання корупції, МВС України та ДДУВС з питань запобігання корупції.

5.22. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету нормативних документів, що стосуються його діяльності, а також інформацію про структуру і склад керівництва, результати своєї діяльності, іншу інформацію, передбачену законодавством.

5.23. Забезпечення якості вищої освіти здобувачів 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.

5.24. Забезпечення контролю за науково-дослідною роботою здобувачів освіти.

5.25. Забезпечення контролю за проведенням усіх видів практичної підготовки, в тому числі - ознайомчої та навчальної практики, стажування на посаді за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність».

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

VI. ПРАВА ІНСТИТУТУ

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

6.1.1. Проводити фундаментальні та прикладні наукові дослідження, зокрема на замовлення органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, правоохоронних органів, інших організацій і установ відповідно до законодавства.

6.1.2. Визначати зміст освіти з урахуванням стандартів вищої освіти, розробляти та затверджувати в установленому порядку навчальні плани і програми, вносити до них корективи.

6.1.3. Визначати стратегію розвитку Інституту, самостійно розглядати та запроваджувати власні програми наукової і науково-дослідної діяльності.

6.1.4. Самостійно визначати форми та види навчання, організації освітньої діяльності відповідно до стандартів освітньої діяльності і вимог замовника.

6.1.5. Вносити пропозиції щодо заснування в установленому порядку друкованих видань, веб-сайту для висвітлення своєї діяльності та посилення взаємодії з громадськістю.

6.1.6. Вносити пропозиції щодо присвоєння вчених звань доцента, професора, старшого наукового співробітника.

6.1.7. За погодженням із Ректором Університету запроваджувати власну символіку та атрибутику.

6.1.8. Вносити пропозиції щодо встановлення форм морального та матеріального заохочення працівників Інституту.

6.1.9. Самостійно розглядати та запроваджувати власні програми наукової і науково-дослідної діяльності.

6.1.10. Забезпечувати виконання договорів про співпрацю з іншими закладами вищої освіти, підприємствами, установами та організаціями.

6.1.11. Проводити загальні збори трудового колективу Інституту, обирати делегатів на збори трудового колективу Університету.

6.1.12. Мати власну круглу печатку і штампи, необхідні для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ІНСТИТУТУ

7.1. Директор Інституту:

7.1.1. Бере участь у роботі приймальної комісії Університету, співпрацює із головними управліннями Національної поліції України в областях, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями України з метою забезпечення належного відбору абітурієнтів до Інституту.

7.1.2. Організовує роботу працівників Інституту.

7.1.3. Всебічно інформує працівників Інституту про завдання Університету, його структуру, ознайомлює з навчальними планами, правами й обов'язками постійного та перемінного складу Інституту, про основні види навчальних занять, їх розклад, правила внутрішнього розпорядку, правила проживання та поведінки, інші питання діяльності Університету та Інституту.

7.1.4. Організовує роботу Вченої ради Інституту з вирішення питань організаційної, навчально-методичної, науково-дослідної та просвітницько-виховної діяльності.

7.1.5. Організовує освітньо-виховну роботу в Інституті, що спрямована на забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців із глибоким теоретичним і необхідним практичним знаннями.

7.1.6. Контролює і регулює організацію освітнього процесу, всіх видів практик, виконання індивідуальних планів, забезпечує контроль за якістю підготовки випускників.

7.1.7. Бере участь у роботі Вченої ради Університету, Науково-методичної ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ, в обговоренні питань діяльності Університету та Інституту, розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення навчальної, культурно-виховної роботи, покращення житлово-побутових умов здобувачів освіти.

7.1.8. Готує проєкт наказу по Університету про переведення здобувачів освіти, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс.

7.1.9. Подає пропозиції керівництву Університету про заохочення та притягнення до відповідальності здобувачів освіти Інституту.

7.1.10. Складає вмотивовані подання Ректору Університету про відрахування здобувачів освіти з Університету.

7.1.11. Організовує проведення всіх видів практик здобувачів освіти, контролює стан роботи кафедр із забезпечення виконання кожним здобувачем освіти програм та плану проходження практики.

7.1.12. Розробляє та у встановлений термін подає Ректору Університету пропозиції з розподілу випускників Інституту.

7.1.13. Забезпечує організацію роботи з питань дотримання в Інституті принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

7.1.14. Сприяє проведенню культурно-масових і спортивних заходів, урочистих зборів, присвячених знаменним датам, вечорів відпочинку тощо.

7.1.15. Організовує господарську діяльність на закріпленій території в межах, встановлених наказом Університету.

7.1.16. Вживає заходи із забезпечення бережливого ставлення з боку здобувачів освіти до Університетського майна, контролює виконання навчальними курсами своїх обов'язків із підтримання належного санітарного стану в закріплених приміщеннях та на території Університету.

7.1.17. Розробляє та подає Ректору Університету пропозиції про подальше поліпшення побутових умов здобувачів освіти, зміцнення матеріально-технічної бази Інституту.

7.1.18. Здійснює інші повноваження відповідно до його посадової інструкції.

VIII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Виконуючи свої функції Інститут взаємодіє з:

8.1.1. З підпорядкованими Інституту кафедрами – з питань організації всіх напрямків діяльності та контролю за ними.

8.1.2. З іншими кафедрами Університету – з питань забезпечення їх науково-педагогічними працівниками освітнього процесу в Інституті.

8.1.3. З іншими факультетами/інститутами – з питань вивчення досвіду роботи, обміну досвідом, здійснення міжфакультетських наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів .

8.1.4. З відділом інформаційно-технічного забезпечення – з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, його інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, оновлення інформаційного сайту Інституту та Університету;

8.1.5. З іншими підрозділами Університету – з питань виконання покладених на Інститут обов'язків.

8.2. Інститут взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами Університету згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами та Статутом Університету.

8.3. У взаємовідносинах із вказаними вище структурними підрозділами Університету дирекція Інституту одержує та надає інформацію, передбачену планом роботи Інституту.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Відповідальність працівників дирекції, директора інституту визначається їх посадовими інструкціями.

9.2. Працівники дирекції інституту відповідальні за:

- виконання Статуту Університету та вимог законодавства України;
- виконання наказів і доручень керівництва Університету;
- виконання рішень вченої ради Університету та вченої ради інституту;
- порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- організацію проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки здобувачів освіти.

Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

10.1. Припинення діяльності інституту шляхом ліквідації або реорганізації здійснюється за рішенням вченої ради Університету за поданням ректора, в порядку, встановленому законодавством України.

Т.в.о. директора

**Навчально-наукового інституту
підготовки фахівців для підрозділів
превентивної діяльності
Національної поліції України**

підполковник поліції

07.08.2024



Олександр ЦАРЬОВ

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. начальника

відділу юридичного забезпечення

07.08.2024



Юлія ЗІНУХОВА

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

07.08.2024



Ігор МАГДАЛІНА

Додаток
до наказу ДДУВС
15.08.2024 № 525

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
«15» 08 2024 р. № 525

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЧЕНУ РАДУ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вчена рада Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - вчена рада інституту) є колегіальним органом управління Навчально-науковим інститутом підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України (далі - інститут).

1.2. У своїй роботі вчена рада інституту 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 інститут та цим Положенням.

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

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

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

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

2.1. До повноважень вченої ради інституту належить:

2.1.1. Розроблення та схвалення проекту Положення про інститут, 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 в інституті.

2.1.4. Обговорення результатів навчально-методичної та науково-дослідної роботи інституту, проходження практики й стажування здобувачів вищої освіти, які навчаються в інституті, 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 в інституті.

2.1.6. Розвиток наукових досліджень у різних галузях в інституті.

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

2.1.8. Проведення експертизи (рецензування) наукових робіт, монографій та інших категорій наукової продукції інституту.

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 інституту.

2.1.11. Розгляд питань щодо зміцнення дисципліни та законності в інституті.

2.1.12. Залучення спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, експертів, а також міжнародних експертів, представників провідних іноземних закладів вищої освіти та/або експертів інституцій, які забезпечують якість вищої освіти в інших країнах, до розгляду питань із зазначеної сфери.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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.

2.1.15. Розгляд інших питань діяльності інституту відповідно до вимог законодавства України.

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

3.1. Члени вченої ради інституту мають право:

3.1.1. Вносити питання на розгляд засідання вченої ради інституту.

3.1.2. Вносити пропозиції до проектів рішень з питань, винесених на обговорення засідання вченої ради інституту.

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

3.1.4. Вносити запити (рекомендації) директорові інституту щодо вирішення питань організації навчально-виховної, наукової, фінансово-господарської діяльності інституту та перспектив їх розвитку.

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

3.2. Члени вченої ради інституту зобов'язані:

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

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

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

3.3. Повноваження голови вченої ради інституту:

- організовує роботу вченої ради інституту;
- 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 інституту.

3.4. Повноваження секретаря вченої ради інституту:

- бере участь у плануванні й організації засідань вченої ради інституту;
- забезпечує підготовку доповідачами необхідних матеріалів (довідок, проєктів рішень тощо) з питань порядку денного;
- технічно забезпечує підготовку засідань вченої ради інституту;
- готує проєкт плану роботи вченої ради інституту за погодженням з її головою;
- готує протоколи засідань вченої ради інституту; забезпечує зберігання протоколів вченої ради інституту та додатків до них;

- готує документацію для таємного голосування;
- готує та своєчасно надає витяги з протоколів засідань вченої ради інституту та інші документи для розгляду Вченої ради Університету, Науково-методичної ради Університету;
- має інші повноваження, пов'язані з роботою вченої ради інституту.

4. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

4.1. Вчена рада інституту утворюється строком на п'ять років. Персональний склад вченої ради інституту затверджується наказом Університету за поданням директора інституту упродовж п'яти робочих днів із дня закінчення повноважень попереднього складу вченої ради інституту.

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

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

4.4. До складу вченої ради інституту входять:

4.4.1. За посадами: директор інституту, заступник директора інституту, завідувачі кафедр.

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

4.4.3. Виборні представники з числа інших працівників інституту.

4.4.4. Виборні представники з числа здобувачів вищої освіти.

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

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

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

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

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

5.1. Порядок підготовки до засідань вченої ради інституту.

5.1.1. Вчена рада інституту здійснює свою діяльність згідно з планом роботи, який формується на підставі пропозицій її членів, а також трудових колективів структурних підрозділів інституту, після чого затверджується директором інституту. До плану роботи можуть вносити корективи.

5.1.2. Проект порядку денного кожного засідання вченої ради інституту складається секретарем відповідно до плану роботи вченої ради інституту 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 інституту, несуть персональну відповідальність за їх якість, зміст та своєчасне подання до секретаря вченої ради інституту (не пізніше ніж за 2 робочих дні до дня засідання вченої ради інституту). 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 інституту (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 інституту.

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

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

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

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

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

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

5.2.7. Підставою для відсутності членів вченої ради інституту 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 інституту особисто повідомляє голові вченої ради інституту та/або секретарю вченої ради інституту про свою відсутність та її причини.

5.2.8. У разі відсутності на засіданні члена вченої ради інституту, 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 інституту його не може бути замінено іншою особою.

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

5.3. *Порядок розгляду питань вченою радою інституту.*

5.3.1. Розгляд питань вченою радою інституту розглядається колегіально, у формі усних слухань. Засідання вченої ради інституту 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 інституту 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 інституту узагальнює обговорені питання та пропонує вченій раді інституту ухвалити рішення або зняти питання з розгляду, якщо воно недостатньо підготовлене.

6. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

6.1.Рішення вченої ради інституту з кожного питання порядку денного ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів правочинного складу вченої ради інституту. 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 інституту. Лічильна комісія для таємного голосування обирається з числа членів вченої ради інституту, 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 інституту. 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 інституту, 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 інституту або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

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

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

6.6.Контроль за виконанням рішень вченої ради інституту покладається на директора 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 інституту. Двічі на рік в обов'язковому порядку на засіданні вченої ради інституту розглядається питання про стан виконання рішень, які були ухвалені на попередніх засіданнях.

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

6.9.Протоколи та рішення вченої ради інституту зберігаються в установленому порядку в інституті відповідно до зведеної номенклатури ДДУВС.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

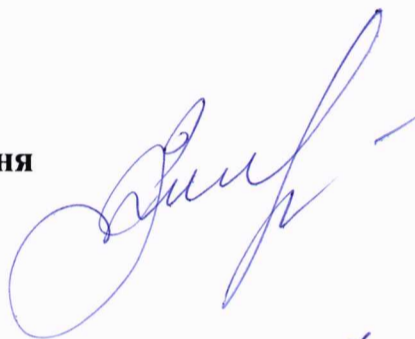
7.1. Положення про вчену раду інституту набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою Університету.

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

**Т.в.о. директора
Навчально-наукового інституту
підготовки фахівців для підрозділів
превентивної діяльності
Національної поліції України
підполковник поліції**
07.08.2024

**Олександр ЦАРЬОВ**

ПОГОДЖЕНО
Т.в.о. начальника
відділу юридичного забезпечення
07.08.2024

**Юлія ЗІНУХОВА**

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор
07.08.2024

**Ігор МАГДАЛІНА**

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
«15» 08 2024 р. № 525

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАВА І ПРОЦЕСУ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності кафедри адміністративного права і процесу Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - кафедра).

1.2. Кафедра є структурним підрозділом Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет/ДДУВС).

1.3. У своїй діяльності кафедра співпрацює з ректоратом, інститутами, 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 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.

II. 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 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, створення нових та оновлення навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, внесення пропозицій до навчальних планів, а також видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій тощо.

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

III. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

3.1. Структура кафедри.

3.1.1. До складу кафедри входять: завідувач, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі, викладачі-стажисти, асистенти), наукові працівники, 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 нової спеціальності 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 кадрового забезпечення та відділу юридичного забезпечення та на затвердження першому проректору/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 повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету.

3.2.2. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується директорові інституту і несе повну відповідальність за роботу кафедри.

3.2.3. 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 директором інституту. 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 та інноваційна 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;

- розроблення стратегії розвитку кафедри;

- удосконалення змісту навчання з врахуванням сучасних досягнень науки та техніки;

- впровадження прогресивних методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання;

- організація та проведення контрольних заходів, у тому числі базового контролю рівня знань, проміжного, підсумкового піврічного та річного контролю рівня підготовки здобувачів освіти у кінці циклу навчання на кафедрі, проведення їх атестації;

- 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 та юридичної практики 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 та міжкафедральних семінарах;

- забезпечення керівників здобувачів освіти на базах стажування навчально-методичними матеріалами за спеціальністю;

- забезпечення здобувачів освіти навчально-методичними матеріалами за освітньою програмою;
- виїзди на бази стажування для надання методичної і консультативної допомоги керівникам баз стажування здобувачів освіти, проведення семінарів, участь у заліках тощо;
- залучення практичних працівників до участі в роботі атестаційної комісії;
- систематичне інформування керівників баз стажування, головних спеціалістів усіх рівнів, деканати факультетів, дирекціям інститутів, відділ організації освітнього процесу про організацію та якість практичної підготовки здобувачів освіти для вжиття відповідних заходів, спрямованих на покращення підготовки;
- сприяння підвищенню фахової кваліфікації керівників баз стажування здобувачів освіти на базах стажування за спеціальністю кафедри та суміжними дисциплінами;
- проведення анкетування осіб, які навчаються на кафедрі, щодо якості навчання на кафедрі та базі стажування. Аналіз результатів анкетування;
- своєчасне внесення навчально-методичної та наукової продукції наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри до інституційного 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;
- розроблення засобів контролю за всіма формами навчання;
- розроблення ілюстративних матеріалів для навчальних занять;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- розроблення та впровадження в освітній процес комп'ютерного програмного забезпечення навчання, технічних засобів навчання;

4.2.3. Наукова та інноваційна робота:

а) навчально-наукова робота:

- підготовка здобувачів освіти (докторів філософії (кандидатів наук), докторантів, магістрів, бакалаврів), підготовка до захисту кваліфікаційних робіт, на здобуття наукового ступеня доктора наук та/або доктора філософії (кандидата наук), затвердження індивідуальних планів здобувачів освіти; 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, дисертаційних досліджень, наукових видань, статей тощо;

- своєчасне внесення наукової продукції науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри до інституційного репозитарію ДДУВС.

в) виконання науково-дослідних робіт:

- планування, організація та здійснення наукової діяльності за держбюджетною та/або ініціативною тематикою, за заявками підприємств/організацій; 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 наукових конференціях, виставках тощо;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових 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 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 дисертаційних досліджень;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ нових освітніх програм 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 на здобуття наукового ступеня доктора наук та/або доктора філософії (кандидата наук) ДДУВС, інституту;

- 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 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:

- 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, поведіння 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 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 інституту із зарубіжними партнерами у сфері навчальної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються ДДУВС або за його дорученням інститутом;

- 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 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 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 освіти, розподіл обов'язків між науково-педагогічними працівниками кафедри для забезпечення викладання навчальних дисциплін здобувачам освіти;

б) надає факультетам, інститутам, відділу аспірантури (ад'юнктури), докторантури, розроблені кафедрою нижчезазначені документи:

- фактичне педагогічне навантаження викладачів за поточний навчальний рік: за I семестр – за два тижні до початку I семестру, за II семестр – за два тижні до початку II семестру;

- за три місяці до початку нового навчального року – проєкт розподілу навчального навантаження на наступний навчальний рік за встановленими формами;

- не пізніше 30 діб після закінчення навчального року – звіт кафедри про виконання науково-педагогічними працівниками педагогічної роботи за навчальний рік;

- протягом тижня з моменту отримання затвердженого розкладу навчальних занять – графік проведення відкритих занять та взаємовідвідувань;

- протягом тижня з моменту отримання затвердженого розкладу навчальних занять – графік проведення індивідуально-консультативної роботи викладачами.

4.3.2. Отримує від відділу аспірантури (ад'юнктури), докторантури 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;

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 лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, керівництво написанням кваліфікаційних робіт, дисертаційних досліджень за спеціальністю 081 – Право та 262 – Правоохоронна діяльність.

5.3. Здійснення наукового та навчально-методичного забезпечення навчання здобувачів 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 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 корупції і програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики, 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 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 інституту 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 інституту, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування інституту.

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. Брати участь у діяльності міжнародних організацій.

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

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

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

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

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

6.1.13. Працівники кафедри мають право на підвищення кваліфікації, індивідуальну та педагогічну, наукову та виробничу діяльність, роботу за сумісництвом відповідно до 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 педагогічного 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 інституту.

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. 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 року 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 директором інституту – 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 в роботі Вченої ради ДДУВС, Вченої ради інституту, постійних та тимчасових комісій Вченої ради Університету, науково-методичної ради, екзаменаційної та приймальної комісій ДДУВС.

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

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Кафедра несе колективну 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 установленої 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, наукової та інноваційної роботи, міжнародної, маркетингової та організаційної роботи.

10.3.5. Комплектування і підготовки 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 директор інституту та його заступник.

11.2. Контроль за діяльністю кафедри та перевірка певних видів роботи кафедри можуть здійснюватися відділом організації освітнього процесу за рішенням директора інституту або проректорів за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами ДДУВС.

ХІІ. 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.

2. На кафедрі складається, ведеться та зберігається документація відповідно до номенклатури справ кафедри. Номенклатура справ кафедри затверджується відповідним наказом ДДУВС.

**Завідувач кафедри
адміністративного права і процесу
Навчально-наукового інституту
підготовки фахівців для підрозділів
превентивної діяльності
Національної поліції України
підполковник поліції**

07.08.2024

Андрій СОБАКАРЬ

**ПОГОДЖЕНО
Т.в.о. директора
Навчально-наукового інституту
підготовки фахівців для підрозділів
превентивної діяльності
Національної поліції України
підполковник поліції**

07.08.2024

Олександр ЦАРЬОВ

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

07.08.2024

Юлія ЗІНУХОВА

**ПОГОДЖЕНО
Перший проректор ДДУВС**

07.08.2024

Ігор МАГДАЛІНА

Додаток
До наказу ДДУВС
Від 15.08.2024 № 525

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 «15» 08 2024 р. № 525

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ТАКТИКО-СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності кафедри тактико-спеціальної підготовки Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Кафедра).

1.2. Кафедра є структурним підрозділом Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет/ДДУВС) як державного закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальністю (спеціалізацією) «Службово-бойова діяльність сил охорони правопорядку» чи міжгалузевою групою спеціальностей у галузях знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Цивільна безпека».

1.3. У своїй діяльності Кафедра співпрацює з ректоратом, Навчально-науковим інститутом, 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 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.

II. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Завданнями Кафедри є:

2.1.1. Реалізація освітніх та освітньо-професійних програм за спеціальністю (спеціалізацією) «Службово-бойова діяльність сил охорони правопорядку» чи міжгалузеву групою спеціальностей у галузях знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Цивільна безпека», навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації 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 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. Контроль і діагностика рівня знань, розробка єдиних критеріїв оцінювання.

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

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

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

2.1.11. 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.

2.1.12. Експертна оцінка та узгодження переліку спецкурсів з професійно орієнтованої (спеціальної) підготовки, рецензування навчально-методичних матеріалів інших кафедр.

2.1.13. Координація виконання наукових досліджень проблемних питань службово-бойової діяльності сил охорони правопорядку, залучення до їх

виконання працівників інших кафедр Університету, впровадження їх результатів в освітній процес і практику.

2.1.14. Розробка пропозицій щодо професіограм, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціальністю (спеціалізацією) «Службово-бойова діяльність сил охорони правопорядку» чи міжгалузєвою групою спеціальностей у галузях знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Цивільна безпека».

III. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

3.1. Структура кафедри.

3.1.1. До складу Кафедри входять: завідувач, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі), 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 нової спеціальності 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 кадрового забезпечення, відділу юридичного забезпечення і на затвердження першому проректору/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 повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Кафедри. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком до 5 років з урахуванням пропозицій трудового колективу інституту/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 директору Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України ДДУВС 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 директором Навчально-наукового інституту. 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 функціями Кафедри є планування, координація, забезпечення та контроль:

- 4.1.1. Навчальної роботи.
- 4.1.2. Методичної роботи.
- 4.1.3. Наукової та інноваційної роботи.
- 4.1.4. Організаційної роботи.
- 4.1.5. Виховної роботи.
- 4.1.6. Міжнародної діяльності.

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

4.2.1. Навчальна робота:

- організація 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 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;
- розроблення стратегії розвитку Кафедри;
- забезпечення єдності всіх складових освітнього процесу;
- забезпечення наукового і методично обґрунтованого співвідношення і послідовності викладання навчальних дисциплін;
- удосконалення змісту навчання з врахуванням сучасних досягнень науки та техніки;
- впровадження прогресивних методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання;
- організація та проведення контрольних заходів, у тому числі базового контролю рівня знань, проміжного, підсумкового піврічного та річного контролю рівня підготовки здобувачів освіти у кінці циклу навчання на Кафедрі, проведення їх атестації;
- 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 та юридичної практики 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 та міжкафедральних семінарах;
- своєчасне внесення навчально-методичної та наукової продукції науково-педагогічних працівників Кафедри до репозитарію ДДУВС;
- оптимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.

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;

- розроблення засобів контролю за всіма формами навчання;
- розроблення ілюстративних матеріалів для навчальних занять;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- розроблення та впровадження в освітній процес комп'ютерного програмного забезпечення навчання, технічних засобів навчання.

Для забезпечення методичної роботи, проведення окремих видів навчальних занять, що потребують спеціальних умов, узагальнення й використання у освітньому процесі позитивного досвіду, надання допомоги здобувачам вищої освіти в їх самостійній роботі на Кафедрі може бути створений навчально-методичний кабінет. На базі навчально-методичного кабінету може бути створено навчальну лабораторію.

Для проведення практичних занять, із включенням до останніх елементів тренінгу, на Кафедрі може бути створений навчальний полігон.

Робота навчально-методичного кабінету (навчальної лабораторії), навчального полігону, здійснюється відповідно до плану, що розробляється Кафедрою на навчальний рік та затверджується завідувачем Кафедри.

4.2.3. Наукова та інноваційна робота:

а) навчально-наукова робота:

- підготовка здобувачів вищої освіти (докторів філософії (кандидатів наук), докторантів, магістрів, бакалаврів), підготовка до захисту кваліфікаційних робіт, дисертацій докторів філософії/кандидатів наук та докторів наук, затвердження індивідуальних планів здобувачів вищої освіти; моніторинг виконання індивідуальних планів здобувачів вищої освіти; проміжна та перевідна атестація аспірантів; попередня експертиза завершених дисертацій 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, дисертацій, 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 заявками підприємств/організацій; 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 наукових конференціях 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 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 дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук;
- 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, сайті Університету;
- 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 філософії (кандидата наук), доктора наук;
- 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 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, у тому числі в електронному вигляді, 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, поведіння 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 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 Університету або Навчально-наукового інституту 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 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 сайті ДДУВС.

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

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

б) надає інститутам, факультетам, відділу аспірантури (ад'юнктури), докторантури, розроблені Кафедрою та узгоджені 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 (ад'юнктури), докторантури, такі документи для забезпечення організації освітнього процесу:

- а) до початку освітнього року:
- графік освітнього процесу;
 - навчальне навантаження працівників Кафедри;
 - розклад навчальних занять науково-педагогічних працівників 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. ОBOB'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 лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, керівництво написанням кваліфікаційних робіт, дисертаційних досліджень за спеціальністю (спеціалізацією) «Службово-бойова діяльність сил охорони правопорядку» чи міжгалузевою групою спеціальностей у галузях знань «Право», «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «Цивільна безпека».

5.3. Здійснення наукового та навчально-методичного забезпечення навчання здобувачів 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 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 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 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, Кафедрі надається право:

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

6.1.2. Вносити на розгляд керівництва Навчально-наукового інституту 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 Навчально-наукового інституту, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування Навчально-наукового інституту.

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. Брати участь у діяльності міжнародних організацій.

6.1.8. Виконувати роботу з відкриття нових спеціальностей за напрямом діяльності Кафедри.

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

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

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

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

6.1.13. 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 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. 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 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 Навчально-наукового інституту.

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 тому числі 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 1 року 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 директором Навчально-наукового інституту – 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 в роботі Вченої ради ДДУВС, Вченої ради Навчально-наукового інституту, постійних та тимчасових комісій Вченої ради Університету, 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 колективну 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 установленої 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, 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.

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 директор Навчально-наукового інституту та його заступник.

11.2. Контроль за діяльністю Кафедри та перевірка певних видів роботи Кафедри можуть здійснюватися відділом організації освітнього процесу за рішенням директора Навчально-наукового інституту 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.

**Т.в.о. завідувача кафедри
тактико-спеціальної підготовки
Навчально-наукового інституту
підготовки фахівців для
підрозділів превентивної діяльності
Національної поліції України
майор поліції**
07.08.2024

Станіслава МИРОНЮК

ПОГОДЖЕНО
**Т.в.о. директора
Навчально-наукового
інституту підготовки фахівців для
підрозділів превентивної діяльності
Національної поліції України
підполковник поліції**
07.08.2024

Олександр ЦАРЬОВ

ПОГОДЖЕНО
**Т.в.о. начальника
відділу юридичного забезпечення**
07.08.2024

Юлія ЗІНУХОВА

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор
07.08.2024

Ігор МАГДАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ від
«15» 08 2024 р. № 525

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ТЕОРІЇ ТА ІСТОРІЇ ДЕРЖАВИ І ПРАВА, КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА ТА ПРАВ ЛЮДИНИ НАВЧАЛЬНО- НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права та прав людини Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – кафедра).

1.2. Кафедра є структурним підрозділом, який підпорядковується директору Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет/ДДУВС).

1.3. 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 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.

1.4. Кафедра здійснює свою роботу в тісному контакті з керівництвом, Вченою радою та структурними підрозділами Університету.

II. ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

2.1.1. Участь у підготовці кваліфікованих фахівців.

2.1.2. Проведення навчальної, методичної та наукової діяльності за спеціальностями «Право» і «Правоохоронна діяльність».

2.1.3. Вдосконалення освітнього процесу, створення нових та оновлення навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, внесення пропозицій до навчальних планів, а також видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій тощо.

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

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

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

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

2.1.8. Виховання майбутніх правників і правоохоронців, формування у здобувачів вищої освіти громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.9. Проведення науково-дослідної роботи, залучення до неї здобувачів вищої освіти.

2.1.10. Взаємодія з іншими закладами вищої освіти, органами державної влади і органами місцевого самоврядування, органами юстиції, правоохоронними органами і судами.

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. Збереження та вдосконалення матеріально-технічної бази кафедри й університету.

2.1.14. 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 КАФЕДРОЮ

3.1. Структура кафедри.

До складу кафедри входять: завідувач, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі).

3.1.2. Для забезпечення виконання навчальної, методичної та наукової роботи кафедра має кабінети для науково-педагогічних працівників, допоміжні кімнати тощо.

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

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

3.1.4. 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.

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

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

3.2. Управління кафедрою:

3.2.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається строком на 5 років за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету з урахуванням пропозицій трудового колективу інституту та кафедри. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

3.2.2. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою і Вченою радою інституту 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 директору інституту 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 директором інституту. 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 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.

Освітній процес організовується і здійснюється кафедрою за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять, що забезпечуються кафедрою, є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація тощо.

Кафедра виконує й інші функції за напрямками діяльності:

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- організація та проведення контрольних заходів, у тому числі базового контролю рівня знань, підсумкового контролю рівня підготовки здобувачів освіти у кінці циклу навчання на кафедрі;

- 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 та юридичної практики 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 та міжкафедральних семінарах;

- забезпечення здобувачів освіти навчально-методичними матеріалами за освітньою програмою;

- своєчасне внесення навчально-методичної та наукової продукції наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри до інституційного репозитарію Університету.

4.2.2. Методична робота.

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

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

- розробці та обговоренні навчальних програм нормативних і вибіркових дисциплін, робочих навчальних програм, текстів лекцій, а також методики організації і проведення різних видів занять, питань організації самостійної роботи

здобувачів вищої освіти, узагальненні досвіду цієї роботи та надання пропозицій щодо її удосконалення;

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

- розробці контрольних завдань до практичних 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 курсових та інших робіт;

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

- розроблення та впровадження в освітній процес комп'ютерного програмного забезпечення навчання, технічних засобів навчання;

- вивченні, узагальненні та поширенні позитивного досвіду методичної роботи.

Основними формами методичної роботи на кафедрі є:

- засідання кафедри;
- робота міжкафедрального методичного семінару;
- 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 вищої освіти зі споріднених кафедр.

На кафедрі може бути створений навчально-методичний кабінет для проведення окремих видів навчальних занять, що потребують спеціальних умов, узагальнення й використання в освітньому процесі позитивного досвіду роботи органів поліції та інших установ, надання допомоги здобувачам вищої освіти в їх самостійній роботі.

4.2.3. Наукова та інноваційна робота.

Наукова робота є невід'ємною складовою науково-педагогічної діяльності працівників кафедри.

Головними завданнями наукової роботи кафедри є:

а) навчально-наукова робота:

- підготовка здобувачів освіти (докторів філософії (кандидатів наук), докторантів, магістрів, бакалаврів);

- підготовка до захисту кваліфікаційних робіт, на здобуття наукового ступеня доктора наук та/або доктора філософії (кандидата наук);

б) організаційно-наукова робота:

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

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

- експертиза та рецензування науково-дослідних робіт, авторефератів, дисертаційних досліджень, наукових видань, статей тощо;
- своєчасне внесення наукової продукції науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри до інституційного репозитарію ДДУВС;
- в) виконання науково-дослідних робіт:
 - 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 та проведення науково-практичних заходів (не рідше одного разу на календарний рік) за тематичними напрямками діяльності кафедри;
 - організація і керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;
 - впровадження результатів наукових досліджень у освітній процес і наукову діяльність, законотворчий процес, а також практичну діяльність органів поліції, якщо це передбачено профілем кафедри;
 - ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки і техніки.

4.2.4. Організаційна робота.

Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується проректором за напрямом роботи за узгодженням з відділом організації аналітичної роботи та контролю Університету. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для Національної поліції, Плану основних заходів університету на навчальний рік, плану роботи Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України й передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього процесу, аналіз і оцінку результатів роботи.

Організаційна робота кафедри передбачає:

- 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 дисертаційних досліджень;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ нових освітніх програм і спеціальностей, започаткованих в Університеті;
- 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, веб-сайті ДДУВС;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сторінки кафедри та інших інформаційних ресурсів, що створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- 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 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.

Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, Міністерством внутрішніх справ України, керівництвом університету до плану роботи кафедри можуть вноситися необхідні зміни, уточнення, доповнення після їх попереднього обговорення на засіданні кафедри.

З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

4.2.5. Виховна робота.

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

- 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 почуття людяності, поваги до громадян у майбутній роботі;
- оволодіння психолого-педагогічними вміннями та навичками професійної поведінки;

- формування в усіх учасників освітнього процесу поваги до авторитету Університету;
- 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 в Університеті, дбайливого ставлення до майна, поведження відповідно до принципу академічної доброчесності в Університеті та свідоме дотримання морально-етичних норм поведінки поза його межами;
- розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування внутрішнього позитивного іміджу кафедри та Університету, удосконалення корпоративної культури в ДДУВС;
- розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування привабливого зовнішнього іміджу кафедри та Університету.
- формування правової свідомості здобувачів вищої освіти.

4.2.6. Міжнародна діяльність.

Діяльність кафедри у даному напрямку спрямована на:

- розробку та реалізацію комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- організацію, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо;
- організація зв'язків з іноземними випускниками (аспірантами);
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і педагогічними працівниками іноземних мов;
- оприлюднення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та на сторінці кафедри, що розміщена на офіційному веб-сайті Університету.

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 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 освіти, розподіл обов'язків між науково-педагогічними працівниками кафедри для забезпечення викладання навчальних дисциплін здобувачам освіти;

б) надає факультетам, інститутам, відділу аспірантури (ад'юнктурі), докторантури, розроблені кафедрою нижчезазначені документи:

- фактичне педагогічне навантаження викладачів за поточний навчальний рік: за I семестр – за два тижні до початку I семестру, за II семестр – за два тижні до початку II семестру;

- за три місяці до початку нового навчального року – проект розподілу навчального навантаження на наступний навчальний рік за встановленими формами;

- не пізніше 30 днів після закінчення навчального року – звіт кафедри про виконання науково-педагогічними працівниками педагогічної роботи за навчальний рік;

- протягом тижня з моменту отримання затвердженого розкладу навчальних занять – графік проведення відкритих занять та взаємовідвідувань;

- протягом тижня з моменту отримання затвердженого розкладу навчальних занять – графік проведення індивідуально-консультативної роботи викладачами.

4.3.2. Отримує від відділу аспірантури (ад'юнктури), докторантури, 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. ОBOB'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 лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, керівництво написанням кваліфікаційних робіт, дисертаційних досліджень за спеціальністю 081 – Право.

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

5.4. Визначення змісту, форм, методів, засобів навчання, забезпечення його високої якості та постійного моніторингу ефективності.

5.5. Участь у розробці, оновленні освітньо-професійних програм, нормативно-програмної документації з питань підготовки науково-педагогічних кадрів.

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 ДДУВС.

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.

5.10. 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.

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

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

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

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

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

5.16. Забезпечення збереження персональних даних під час їх обробки.

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

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

5.19. 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.

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

5.21. Забезпечення якості вищої освіти здобувачів 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. Клопотати перед Вченою Радою Університету про присвоєння співробітникам вчених звань доцента та професора.

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

6.1.4. Клопотати перед Вченою Радою Університету про схвалення та рекомендацію до друку підручників, навчальних посібників, монографій підготовлених науково-педагогічними працівниками кафедри.

6.1.5. Брати участь у конкурсах, що організуються на базі Університету.

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

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

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

6.1.9. Брати участь у діяльності міжнародних організацій.

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

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

6.1.12. Бути захищеною від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до актів законодавства та нормативних актів Міністерства внутрішніх справ та Міністерства освіти та науки України, Статуту Університету.

6.1.13. Публікувати навчально-методичні і наукові праці від імені Університету.

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

VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВДУЮЧОГО КАФЕДРИ

7.1. Завідувач кафедри:

7.1.1. Бере участь у роботі структурних підрозділів Університету, 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.

7.1.3. Здійснює контроль за якістю викладання, навчально-методичною, науковою та іншою діяльністю науково-педагогічних працівників.

7.1.4. Здійснює розподіл педагогічного навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри і контролює їх виконання.

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

7.1.6. Вносить пропозиції щодо заохочення науково-педагогічних та інших працівників кафедри, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки;

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

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

7.1.9. Бере участь у засіданнях Вченої ради Університету, Вченої ради інституту.

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

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

7.1.12. Щороку подає до відділу аналітичної роботи та організації управління звіт про роботу кафедри відповідно до контракту.

7.1.13. 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. 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 Університету протоколи засідань кафедри зберігаються впродовж року на кафедрі, потім передаються до архіву Університету для зберігання.

IX. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

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

9.1.1. З керівництвом Університету – 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 директором інституту – 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 Університеті тощо.

9.1.5. З відділом аспірантури (ад'юнкттури), 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 Університету – з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

9.2. Взаємодія з робочими та колегіальними органами Університету:

9.2.1. Завідувач кафедри може брати участь у роботі Вченої ради Університету, Вченої ради інституту, постійних та тимчасових комісій Вченої ради Університету, науково-методичної ради, екзаменаційної та приймальної комісії Університету.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Кафедра несе колективну 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 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 Університету 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, 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.

10.3.7. Надання своєчасної та достовірної інформації про роботу кафедри.

10.3.8. Якісне ведення документації кафедри.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

11.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює директор інституту та його заступники.

11.2. Контроль за діяльністю кафедри та перевірка певних видів роботи кафедри можуть здійснюватися відділом організації освітнього процесу за рішенням директора інституту або проректорів за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами ДДУВС.

ХІІ. 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 Університету.

12.2. На кафедрі складається, ведеться та зберігається документація відповідно до номенклатури справ кафедри. Номенклатура справ кафедри затверджується відповідним наказом Університету.

Т.в.о. завідувача кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права та прав людини Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України
капітан поліції

07.08.2024



Марина ВОЙТЮК

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. директора Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України
підполковник поліції

07.08.2024



Олександр ЦАРЬОВ

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. начальника відділу юридичного забезпечення

07.08.2024



Юлія ЗІНУХОВА

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

07.08.2024



Ігор МАГДАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
Протокол від «09» 08 2024 р.
№ 17

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ від
«15» 08 2024 р. № 525

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ ЛАБОРАТОРІЮ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СОЦІОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ НАВЧАЛЬНО- НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-дослідна лабораторія превентивної діяльності та соціологічних досліджень (далі – НДЛПДСД) створена на підставі наказу МВС України від 06.06.2024 № 390 «Про організаційно-штатні зміни в МВС» з 07.06.2024 року.

1.2. НДЛПДСД є структурним підрозділом Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України (далі – ННІ ПФППД НПУ, інститут) Дніпровського державного університету внутрішніх справ університету (далі – ДДУВС, Університет).

1.3. Діяльність НДЛПДСД здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України. У своїй діяльності НДЛПДСД керується Конституцією і Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указом Президента України від 09 грудня 2015 року №691/2015 «Про перелік посад, які можуть бути заміщені поліцейськими в державних органах, установах та організаціях» та іншими указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, що стосуються організації науково-дослідної діяльності і проходження служби в Національній поліції, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, документами, що стосуються управління якістю

освіти, рішеннями вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ та вченої ради ННІ ПФППД НПУ, наказами Університету та розпорядчими документами проректорів – в межах їх компетенції, а також цим Положенням.

1.4. Метою діяльності НДЛПДСД є проведення наукових та соціологічних досліджень актуальних проблем превентивної діяльності Національної поліції.

1.5. НДЛПДСД не є юридичною особою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями НДЛПДСД є:

2.1.1. Організація науково-дослідної роботи з питань превентивної діяльності Національної поліції України, а також організація проведення соціологічних досліджень.

2.1.2. Здійснення фундаментальних та прикладних наукових та науково-дослідних розробок, спрямованих на забезпечення потреб МВС України, публікація їх результатів та впровадження у практичну діяльність і освітній процес, забезпечення патентно-ліцензійної роботи.

2.1.3. Інтеграція навчально-наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності шляхом співробітництва з іншими закладами вищої освіти та науково-дослідними установами, підприємствами, установами й організаціями різних форм власності, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністерство внутрішніх справ України, іншими органами державного і місцевого самоврядування та громадськими об'єднаннями.

2.1.4. Залучення здобувачів вищої освіти до науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

2.1.5. Підтримка існуючих та формування нових наукових шкіл.

2.1.6. Забезпечення авторського супроводження виконаних науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

2.1.7. Оприлюднення результатів наукових досліджень (крім випадків пов'язаних із дотриманням умов конфіденційності) на конференціях, семінарах, інших наукових та освітніх заходах, у наукових виданнях та на офіційних сайтах, у тому числі в електронному репозитарії ДДУВС.

2.1.8. Пошук, вивчення та апробація передового досвіду роботи в МВС України, центральних органах виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністерство внутрішніх справ України, інновацій в організації службової діяльності та освітнього процесу закладів вищої освіти.

2.1.9. Організація просвітницької діяльності за напрямками роботи НДЛПДСД у формі проведення науково-практичних семінарів, круглих столів, конференцій та інших науково-просвітницьких заходів.

2.1.10. Забезпечення умов для проведення теоретичних і експериментальних досліджень, науково-дослідних робіт з проблем превентивної діяльності Національної поліції України.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Основними функціями в діяльності НДЛПДСД є:

3.1.1. Надання наукових, консультаційних, експертних та інших видів послуг кафедрам й іншим структурним підрозділам ДДУВС, МВС, НПУ та центральним органам виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через МВС України.

3.1.2. Проведення наукових та соціологічних досліджень за напрямками роботи НДЛПДСД, оприлюднення їх результатів та впровадження їх у практичну діяльність органів та підрозділів МВС, НПУ.

3.1.3. Виконання наукових та соціологічних досліджень у межах чинного законодавства на замовлення практичних підрозділів МВС, НПУ, інших державних органів, підприємств, установ і організацій місцевого та регіонального рівня, а також на замовлення фізичних осіб (за кошти державного бюджету, фізичних та юридичних осіб).

3.1.4. Залучення практичних працівників МВС, НПУ, наукових і науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти до виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

3.1.5. Підготовка та надання обґрунтованих пропозицій до проєктів законодавчих та підзаконних актів, що надійшли від органів державної влади, Університету, за напрямками роботи НДЛПДСД.

3.1.6. Участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів, круглих столів з питань превентивної діяльності правоохоронних органів та інших напрямів досліджень НДЛПДСД.

3.1.7. Участь у підготовці наукових і науково-педагогічних кадрів Університету.

3.1.8. Забезпечення виконання чинного законодавства і нормативно-правових актів, що регламентують наукову, виробничу і фінансово-господарську діяльність НДЛПДСД.

4. ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Завідувач НДЛПДСД зобов'язаний:

4.1.1. Організовувати виконання науково-дослідних робіт та соціологічних досліджень, визначає перспективи їх розвитку по закріпленій тематиці, вибирає методи і засоби проведення цих робіт.

4.1.2. Розробляє проєкти річних планів роботи НДЛПДСД і подає їх керівництву інституту та Університету для затвердження.

4.1.3. Розробляє проєкти технічних завдань виконавцям тем наукових досліджень НДЛПДСД, а також пропозиції залучення інших закладів вищої освіти, органів чи підрозділів Національної поліції України, МВС України, установ, організацій і підприємств як співвиконавців запланованих робіт.

4.1.4. Здійснює керівництво науковими дослідженнями проблем превентивної діяльності та соціологічних досліджень, передбачених планом роботи НДЛПДСД, формує їх кінцеві цілі і передбачувані результати, бере безпосередню участь у проведенні окремих робіт.

4.1.5. Контролює виконання передбачених планом завдань, договірних

зобов'язань, а також якість робіт, виконаних співробітниками НДЛПДСД.

4.1.6. Забезпечує дотримання нормативних вимог, комплектність та якісне оформлення документації, дотримання встановленого порядку її узгодження.

4.1.7. Представляє на розгляд вченої ради інституту та Науково-методичної ради Університету наукові звіти про виконану роботу.

4.1.8. Забезпечує впровадження наукових результатів діяльності НДЛПДСД в діяльність практичних органів Національної поліції України, МВС України, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, тощо, а також в наукову діяльність та освітній процес закладів вищої освіти.

4.1.9. Вживає заходів по раціональному використанню виділених ресурсів і забезпечує збереження обладнання, апаратури та приладів, проводить роботу з отримання свідоцтва про реєстрацію авторського права на твори, виконані в межах діяльності НДЛПДСД.

4.1.10. Забезпечує своєчасне представлення замовникам закінчених розробок за плановими темами науково-дослідної роботи та соціологічних досліджень.

4.1.11. Сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень.

4.1.12. Особисто дотримуватися та контролювати дотримання підпорядкованим особовим складом вимог антикорупційного законодавства і антикорупційної програми Університету.

4.1.13. Особисто дотримуватися та контролювати дотримання підпорядкованим особовим складом академічної доброчесності.

4.2. Працівники НДЛПДСД зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватись вимог чинного законодавства, загальнодержавних та внутрішньо-університетських нормативних актів.

4.2.2. Проводити наукові або соціологічні дослідження як відповідальний виконавець теми, чи як виконавець.

4.2.3. Брати участь у розробці календарних планів наукових досліджень, практичних рекомендацій щодо використання їхніх результатів.

4.2.4. Організовувати збір і вивчення науково-технічної інформації за темами дослідження НДЛПДСД, здійснювати аналіз та теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень.

4.2.5. Брати участь в організації впровадження результатів наукових досліджень у практичну діяльність органів МВС України, Національної поліції України, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, а також наукову діяльність та освітній процес закладів вищої освіти.

4.2.6. Здійснювати контроль за належним використанням та правильною експлуатацією лабораторного обладнання і матеріалів.

4.2.7. Готувати до видання публікації та іншу інформацію за результатами досліджень.

4.2.8. Збирати та узагальнювати наукові дослідження з проблем

превентивної діяльності Національної поліції України.

4.2.9. Виконувати окремі доручення завідувача НДЛПДСД.

4.2.10. Збирати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід навчання у вищій школі, практичній діяльності правоохоронних органів.

4.2.11. Забезпечувати збереження та вдосконалення матеріально-технічної бази НДЛПДСД і ДДУВС.

4.2.12. Створювати фондові матеріали НДЛПДСД.

4.2.13. Організовувати науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти.

4.2.14. Забезпечувати науковий зв'язок НДЛПДСД з науково-дослідними установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та поширювати сучасні наукові досягнення.

4.2.15. Підтримувати зв'язок з керівництвом ННІ ПФППД НПУ та кафедр інституту.

4.2.16. Брати участь у засіданнях НДЛПДСД.

4.1.17. Своєчасно готувати та подавати звіти та інші документи.

4.1.18. Дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», вимоги Антикорупційної програми ДДУВС, пов'язаних з нею внутрішніх нормативних документів.

4.2.19. Дотримуватися правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

4.2.20. Дотримуватись вимог академічної доброчесності в освітній та науковій діяльності.

4.2.21. Дотримуватись в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

5. ПРАВА

5.1. Завідувач НДЛПДСД має право:

5.1.1. У визначених законодавством межах отримувати від відділів і служб Університету інформацію, що стосується виконання науково-дослідної роботи та оплати праці, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також вносити пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання науково-дослідної роботи.

5.1.2. Ознайомлюватись з рішеннями керівництва, що стосуються його діяльності.

5.1.3. Вносити пропозиції щодо змін у штатному розкладі НДЛПДСД.

5.1.4. Підбирати кандидатури для заміщення вакантних посад.

5.1.5. Проявляти ініціативу щодо поліпшення стану науково-дослідної роботи в Університеті.

5.1.6. Здійснювати рецензування наукових та науково-методичних матеріалів, може залучатися офіційним опонентом (рецензентом) при захисті дисертацій з грифом з обмеженим доступом.

5.1.7. Використовувати відомості з окремими показниками про зміст, форми, методи, організаційні положення, оперативну тактику здійснення БЕБ, ГУР, ДБР, ДФС, НАБ, СЗР, УДО, ДПС, розвідувальним органом Адміністрації ДПС, органами СБ, внутрішніх справ, органами та підрозділами НПУ, органом,

установою виконання покарань, слідчим ізолятором ДКВС оперативно-розшукової, контррозвідувальної чи розвідувальної діяльності, розголошення яких створює загрозу національним інтересам і безпеці, а також відомості про факт або методи проведення негласної слідчої (розшукової) дії відповідно до статей 4.1.4., 14.12.3 «Зводу відомостей, що становлять державну таємницю».

5.2. Працівники НДЛПДСД мають право:

5.2.1. Ознайомлюватись з рішеннями керівництва, що стосуються їх діяльності.

5.2.2. Подавати пропозиції щодо тематики наукових та соціологічних досліджень і розробок на перспективу діяльності НДЛПДСД.

5.2.3. Вносити пропозиції щодо залучення до роботи по темі /розділу, етапу/ сумісників з числа професорсько-викладацького складу університету, а також спеціалістів інших організацій.

5.2.4. Здійснювати контроль за якістю науково-дослідних робіт, що виконуються під їх керівництвом.

5.2.5. Вносити пропозиції щодо покращення планування та організації виконання наукових та соціологічних досліджень.

5.2.6. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності ДДУВС на загальних зборах трудового колективу, нарадах ННІ ПФППД НПУ, засіданнях НДЛПДСД, інших структурних підрозділів та внесення пропозицій щодо удосконалення освітньої, виховної, науково-дослідної і методичної роботи.

5.2.7. Одержувати від відділів і служб ДДУВС інформацію, що стосується діяльності НДЛПДСД.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники НДЛПДСД несуть передбачену законодавством відповідальність за:

6.1.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями.

6.1.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку ДДУВС, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності.

6.1.3. Порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Керівництво НДЛПДСД здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора ДДУВС.

7.2. Науково-дослідні, дослідно-конструкторські та інші види робіт у НДЛПДСД виконуються штатними працівниками, посадові обов'язки, права та відповідальність яких установлюються посадовими інструкціями.

7.3. Призначення та звільнення співробітників НДЛПДСД здійснюється відповідно до порядку, встановленого законодавством України та розпорядчих документів ДДУВС.

7.4. Співробітники НДЛПДСД є працівниками ДДУВС, на яких розповсюджуються норми, установлені Кодексом законів про працю України, Колективним договором ДДУВС, Правилами внутрішнього розпорядку ДДУВС.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. НДЛПДСД утворюється та ліквідується на підставі наказу Міністерства внутрішніх справ України.

8.2. Структура та організаційно-штатна чисельність НДЛПДСД визначаються з урахуванням характеру та обсягів роботи, а також покладених завдань, та затверджуються наказом Міністерства внутрішніх справ України.

8.3. Діяльність НДЛПДСД спрямовується проректором ДДУВС за напрямком роботи.

8.4. Завідувач НДЛПДСД підпорядковується безпосередньо директору ННІ ПФППД НПУ.

8.5. Свою роботу НДЛПДСД організовує на підставі плану роботи НДЛПДСД на навчальний рік, плану основних заходів ДДУВС, плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт ДДУВС, вимог нормативно-правових актів з питань організації науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт у системі МВС України, а також цього положення.

8.6. Зміст діяльності НДЛПДСД визначається планом роботи на навчальний рік, який розробляється завідувачем НДЛПДСД, та розглядається на засіданні НДЛПДСД.

8.7. За темами досліджень можуть створюватися авторські колективи, що працюють за спеціально розробленими програмами та календарними планами-графіками.

8.8. За результатами діяльності НДЛПДСД подає щосеместрово до відділу організації наукової роботи ДДУВС текстовий звіт та його електронну версію, інші матеріали щодо результатів роботи за звітний період.

8.9. Заслуховування працівників НДЛПДСД про результати виконаної роботи здійснюється щосеместрово за участі проректора ДДУВС за напрямом.

8.10. У НДЛПДСД розробляються, ведуться і зберігаються документи, відповідно до номенклатури нетаємних справ.

8.11. Організація роботи із забезпечення матеріально-технічних цінностей для виконання НДЛПДСД покладених завдань і функцій здійснюється керівництвом ДДУВС та ННІ ПФППД НПУ.

8.12. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на завідувача НДЛПДСД, з яким укладається договір про матеріальну відповідальність.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

9.1. Діяльність НДЛПДСД передбачає співпрацю зі структурними підрозділами ДДУВС.

9.2. Для розробки проблематики НДЛПДСД можуть залучатися наукові, науково-педагогічні й інші працівники ДДУВС, здобувачі вищої освіти ДДУВС.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення про НДЛПДСД затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію відповідним наказом Університету.

10.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом ректора ДДУВС на підставі рішення вченої ради ДДУВС. У тому самому порядку Положення скасовується.

**Завідувач
науково-дослідної лабораторії
превентивної діяльності та соціологічних досліджень
Навчально-наукового інституту
підготовки фахівців для підрозділів
превентивної діяльності
Національної поліції України
майор поліції
07.08.2024**



Ірина ДРОК

**ПОГОДЖЕНО
Т.в.о. директора
Навчально-наукового інституту
підготовки фахівців для підрозділів
превентивної діяльності
Національної поліції України
підполковник поліції
07.08.2024**



Олександр ЦАРЬОВ

**ПОГОДЖЕНО
Т.в.о. начальника
відділу юридичного забезпечення
07.08.2024**



Юлія ЗІНУХОВА

**ПОГОДЖЕНО
Перший проректор
07.08.2024**



Ігор МАГДАЛІНА