

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.  
№ \_\_\_\_\_

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ від «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ПСИХОЛОГІЇ, СОЦІОЛОГІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності кафедри психології, соціології та педагогіки Факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Національної поліції України Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - кафедра).

1.2. Кафедра є структурним підрозділом Факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Національної поліції України (назва факультету/інституту) 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.

### **ІІІ. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ**

#### *3.1. Структура кафедри.*

3.1.1. До складу кафедри входять: завідувач, науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, викладачі, викладачі-стажисти, асистенти), 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 обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком до 5 років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету/інституту та кафедри. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

3.2.2. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою і Вченою радою факультету/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 декану факультету/директору інституту і несе повну відповідальність за роботу кафедри, в межах власних посадових обов'язків.

3.2.5. На час відсутності завідувача кафедри (відрядження, 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, або визначений працівник, як тимчасово виконуючий обов'язки.

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

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;
- забезпечення здобувачів освіти навчально-методичними матеріалами за освітньою програмою;
- проведення анкетування осіб, які навчаються на кафедрі, щодо якості навчання на кафедрі. 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) 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;

##### б) 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;

- ефективного 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, факультету/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;

- 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 факультету/інституту із зарубіжними партнерами у сфері навчальної та

наукової роботи відповідно до угод, що укладаються ДДУВС або за його дорученням факультетом/інститутом;

- організація, 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;
- 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, здійснюючи своєчасну підготовку до нового навчального року, надання пропозицій щодо формування розкладу занять та затвердженого педагогічного навантаження, затвердження та оприлюднення навчально-методичних матеріалів.

## **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.

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

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

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

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

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

5.14. Забезпечення збереження персональних даних під час їх обробки.

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

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

5.17. 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.

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

5.19. 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.

5.20. 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.

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

## **VI. ПРАВА КАФЕДРИ**

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

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

6.1.2. Вносити на розгляд керівництва факультету/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 факультету/інституту, здійснювати управлінські функції через органи самоврядування факультету/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.

6.1.14. Проведення додаткової педагогічної і наукової роботи (за сумісництвом) відповідно до чинного законодавства.

6.1.15. Ознайомлення з підсумками перевірки своєї роботи, проведеної керівництвом Університету чи представниками вищих інстанцій.

## **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 факультету/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. Протоколи засідань кафедри зберігаються на кафедрі відповідно до номенклатури справ ДДУВС, потім передаються до архіву ДДУВС для зберігання.

## **ІХ. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

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

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

9.1.2. З деканатом факультету/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 факультету, 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 підготовку науково-педагогічних працівників;

10.3.6. Якість викладання, навчально-методичну та наукову діяльність науково-педагогічних працівників кафедри;

10.3.7. Надання своєчасної та достовірної інформації про роботу кафедри;

10.3.8. Якісне ведення документації кафедри.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ**

11.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету/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 декана факультету/директора 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.

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

**Завідувач кафедри  
гуманітарних дисциплін та  
психології поліцейської діяльності**

**Кирило НЕДРЯ**

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

**Юрій ГЕРАСИМЧУК**

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

**Юлія ЗІНУХОВА**

**Перший проректор**

**Ігор МАГДАЛІНА**