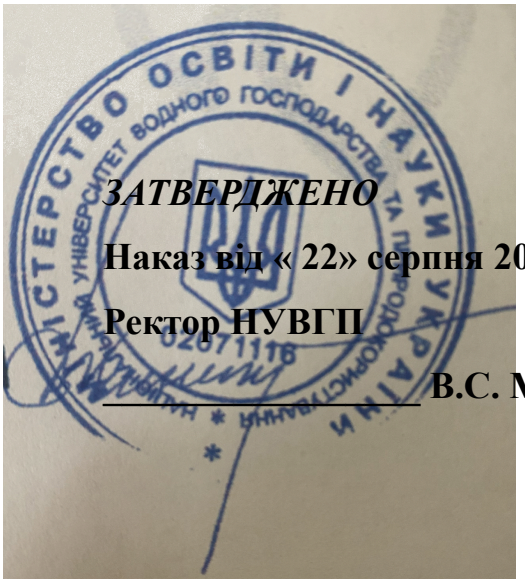
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від « 22» серпня 2024 р. № 580

Ректор НУВГП

_____ В.С. Мошинський

П О Л О Ж Е Н Н Я
про кафедру правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін

навчально-наукового інституту права
Національного університету водного господарства
та природокористування

Схвалено вченою радою ННІ
права
протокол № 9
від «05» червня 2024 р.

Рівне – 2024

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ …….	3
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ …….	5
	2.1. Навчальна діяльність ……..	5
	2.2. Навчально-методична діяльність ……..	6
	2.3. Науково-дослідна діяльність …….	6
	2.4. Організаційна та координаційна діяльність кафедри за спеціальностями (освітніми програмами)	7
	2.5. Виховна діяльність кафедри ……..	8
	2.6. Робота з профорієнтації студентів та працевлаштування	9
	2.7. Міжнародна діяльність ……	9
3.	СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ ……	9
4.	ПРАВА КАФЕДРИ ……..	12
5.	ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	13
6.	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ КАФЕДРИ ……..	14
7.	СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ ……	16
8.	МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАФЕДРИ ……	16
9.	НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ (ОБОВ'ЯЗКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ) КАФЕДРИ	16
10.	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін навчально-наукового інституту права Національного університету водного господарства та природокористування (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Національного університету водного господарства та природокористування (надалі – Університет).

1.2. Кафедра правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін (в подальшому – кафедра) є структурним підрозділом Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за спеціальностями 081 «Право» та 262 «Правоохоронна діяльність».

Кафедра підпорядковується директору навчально-наукового інституту права (надалі – Інститут), до складу якого вона входить.

1.3. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

Кафедра створюється за умови, що до її складу входить не менше п’яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж троє з яких мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.4. З метою інтеграції діяльності кафедри з науковими, проектними й виробничими установами та організаціями кафедра може створювати філії на їх базі. Філія кафедри створюється за рішенням вченої ради Університету і затверджується наказом ректора за згодою з керівниками відповідних установ та організацій, а її діяльність регламентується положенням про філію кафедри.

1.5. За видами діяльності і циклом дисциплін професійної та практичної підготовки кафедра є випусковою.

1.6. Як випускова, кафедра здійснює підготовку фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» (освітньо-професійною програмою «Право»); другим (магістерським) рівнем вищої освіти за спеціальностями 081 «Право» (освітньо-професійною програмою «Право») та 262 «Правоохоронна діяльність» (освітньо-професійною програмою «Правоохоронна діяльність»); третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» (освітньо-науковою програмою «Право»).

Кафедра також викладає спеціальні дисципліни для здобувачів споріднених спеціальностей.

Кафедра відповідає за: рівень підготовки фахівців, розробку навчальних планів, розробку та забезпечення освітніх програм, виробничою практикою, зв’язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників;

координацію роботи з професійної спрямованості викладання дисциплін за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій.

Підготовка фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Підготовка фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи освітньою програмою), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Підготовка фахівців за третім (освітньо-науковим) рівнем передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

1.7. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників кафедри визначається за нормативами, встановленими законодавством України, та затверджується наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету станом на 01 вересня та на 01 жовтня поточного року. В подальшому можливі зміни чисельності науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до зміни контингенту студентів. Зміна штатів доводиться до відома кафедри наказом ректора.

До роботи на кафедрі можуть залучатися науково-педагогічні працівники, висококваліфіковані спеціалісти за сумісництвом або з погодинною формою оплати, але їхня кількість та вимоги до кваліфікації повинні відповідати пунктам 4-5 додатка 12 Ліцензійних умов *(постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти)*.

1.8. Штатна чисельність навчально-допоміжного персоналу кафедри визначається штатним розписом Університету.

1.9. Керівником кафедри є завідувач кафедри, який обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту та кафедри. Ректор укладає із завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років.

1.10. На посаду завідувача кафедри, обирається і призначається особа, яка має освіту відповідної або спорідненої науково-педагогічної спеціальності до профілю кафедри з науковим ступенем та/ або вченим (почесним) званням відповідно до профілю кафедри, рівень наукової та професійної активності якого засвідчується виконанням за останні п'ять років не менше чотирьох умов, зазначених у підпунктах 1-12 пункту 5

приміток, додатку 12 до Ліцензійних умов (додаток 1).

1.11. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники: професори, доценти, старші викладачі, асистенти, докторанти, аспіранти, молодші та старші наукові співробітники, а також навчально-допоміжний персонал. Прийняття на посади та звільнення з посад навчально-допоміжного персоналу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.12. Заміщенню вакантних посад науково-педагогічних працівників - професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою Університету.

1.13. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

1.14. Діяльність кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Навчальна діяльність:

- проведення за всіма формами навчання за закріпленими за кафедрою дисциплін у відповідності з навчальними планами та їх методичне забезпечення відповідно до стандартів вищої освіти, що розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- організація та контроль самостійної роботи студентів, виконання курсових робіт та проектів;
- сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- здійснення в установленому порядку поточного і підсумкового контролю успішності студентів;
- здійснення атестації студентів, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Університету;
- підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, виставках;
- впровадження результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників у освітній процес;
- участь в програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників кафедри.

2.2. Навчально-методична діяльність:

- науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін для підготовки здобувачів вищої освіти на всіх рівнях вищої освіти;

- підготовка й систематичне оновлення навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються науково-педагогічними працівниками кафедри (розробка навчальних та робочих навчальних планів у рамках стандарту вищої освіти за всіма формами навчання, підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і рекомендацій, силабусів, програм практик тощо);

- розроблення і періодичне оновлення тематики курсових робіт;

- впровадження в межах компетенції кафедри елементів європейської кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу;

- вивчення, узагальнення і застосування прогресивних інноваційно-інформаційних технологій навчання;

- розробка освітньо-професійних програм та освітньо-наукових програм з залученням інших кафедр, представлення їх на погодження та затвердження в установленому порядку;

- сприяння формуванню англомовних освітніх програм за освітніми ступенями бакалавр та магістр;

- формування та виконання планів підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування в проектних і виробничих організаціях, науково-дослідних установах тощо;

- підготовка рецензій на підручники, навчальні посібники та інші методичні розробки.

2.3. Науково-дослідна діяльність:

- підвищення наукової кваліфікації науково-педагогічних працівників та співробітників (робота над дисертаціями на здобуття вченого ступеня доктора філософії та доктора наук в процесі навчання в аспірантурі при кафедрі);

- організація і виконання науково-дослідної роботи за кафедральною тематикою;

- підготовка науково-педагогічних кадрів через магістратуру, аспірантуру та докторантуру;

- керівництво науково-дослідною роботою студентів, обговорення проміжних і заключних звітів та рекомендацій для впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво або рекомендації їх до друку;

- організація науково-дослідної роботи студентів (організація роботи студентського наукового товариства, студентських наукових гуртків, виконання студентами наскрізних наукових досліджень під керівництвом науково-педагогічних працівників, підготовку конкурсних студентських наукових робіт, підготовка та проведення студентських наукових конференцій на базі Інституту та забезпечення участі студентів у конференціях на базі Університету та у всеукраїнських заходах);

- залучення студентів до наукової роботи та надання їм допомоги в підготовці та публікації наукових статей і заявок на винаходи;

- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

- підготовка монографій, наукових статей, тез доповідей тощо;

- проведення засідань кафедри та науково-методичних семінарів з обговорення питань дисертаційних робіт та рекомендації їх до захисту, обговорення результатів досліджень, виконаних на кафедрі, підготовка відгуків на дисертації та автореферати, направлених на кафедру, на наукові статті та монографії;

- організація та проведення науково-практичних конференцій на базі Університету, участь в роботі конференцій поза Університетом, в тому числі міжнародних;

- організація та проведення кафедральних та міжкафедральних наукових семінарів;

- проведення спільних наукових досліджень за договорами про співпрацю з кафедрами інших навчальних закладів, в тому числі зарубіжних, а також з науково-дослідними організаціями за профілем кафедри;

- участь в роботі Малої академії наук;

- публікація результатів наукових досліджень (статті, тези, матеріали виступів на конференціях, круглих столах, семінарах);

- участь в науково-дослідній роботі Інституту, проведення наукових досліджень з фундаментальних та прикладних проблем вищої освіти в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості підготовки фахівців.

2.4. Організаційна та координаційна діяльність кафедри за спеціальностями (освітніми програмами):

- організація і проведення засідань кафедри, наукових, науково-методичних семінарів і комісій;

- розробка стратегії розвитку кафедри, перспективних і річних планів її роботи;

- організація контролю науково-педагогічної діяльності викладачів шляхом проведення відкритих занять та взаємних відвідувань занять з подальшим обговоренням на засіданнях кафедри;

- подання пропозицій вченій раді Інституту та Університету щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедри;

- керівництво практичною підготовкою студентів – різними видами практиками, виконанням курсових проектів (робіт), а також самостійною роботою студентів;

- забезпечення підвищення якості викладання шляхом удосконалення наявних методик навчання, вивчення та впровадження нових методик і технологій навчання;

- залучення провідних вчених, спеціалістів за даним напрямом навчання до проведення занять, контролю знань студентів, до участі у роботі екзаменаційних комісій;

- розподіл навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи між викладачами кафедри відповідно до плану роботи кафедри, затвердження індивідуальних планів роботи викладачів та звітів про їх виконання;

- встановлення творчих зв'язків зі спорідненими кафедрами інших навчальних закладів, в тому числі із закордонними, з метою обміну досвідом організації навчального процесу та наукових досліджень;

- встановлення творчих і виробничих зв'язків з роботодавцями з метою спільної співпраці в навчально-виховній і науково-практичній роботі та працевлаштуванні випускників;

- залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних вчених, спеціалістів з виробництва до читання лекцій, проведення інших навчальних занять, написання підручників, навчальних посібників тощо з усіх видів і форм навчання;

- представлення наукових розробок кафедри на виставках науково-технічних досягнень;

- участь працівників кафедри в грантових програмах Університету;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;

- підготовка ліцензійних і акредитаційних справ за спеціальностями кафедри та організація і проведення їх ліцензування та акредитації;

- участь у заходах, що проводяться Інститутом з модернізації навчального процесу та підвищення якості навчання.

2.5. Виховна діяльність кафедри здійснюється через:

- участь у формуванні та розвитку культурних і моральних якостей студентів;

- виховання майбутнього фахівця, формування в нього громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

- сприяння вільному розвитку фізично та морально здорової людини, яка усвідомлює сенс і визначає мету свого життя, може визначати та вирішувати пріоритетні професійні проблеми, соціально активного та творчо працюючого громадянина;

- аналіз навчальної дисципліни, поточних та підсумкових навчальних досягнень студентів, академічних груп і потоків з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, складання пропозицій для деканатів;

- виконання обов'язків кураторів академічних груп викладачами кафедри;

- організація і проведення виховної роботи в навчальний та поза навчальний час;

- залучення студентів до участі в художній самодіяльності та до занять спортом у поза навчальний час;

- здійснення виховних заходів в гуртожитках Університету відповідно до планів кураторів.

2.6. Робота з профорієнтації студентів та сприяння працевлаштуванню випускників:

- проведення профорієнтаційної роботи серед випускників загальноосвітніх шкіл І-Ш ступенів, ліцеїв, гімназій та вищих навчальних

закладів І-ІІ рівнів акредитації з метою залучення найбільш підготовленої молоді для вступу до Університету, Інституту;

- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, професійно-технічних навчальних закладів та ВНЗ ІІ-ІІІ рівнів акредитації з метою здійснення профорієнтаційної роботи;

- здійснення різноманітних заходів для учнівської молоді з метою популяризації спеціальностей кафедри та залучення майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу і подальшого навчання в Університеті;

- розвиток співробітництва з підприємствами, установами, організаціями з метою покращення якості підготовки фахівців;

- встановлення творчих і виробничих зв'язків з роботодавцями з метою спільної співпраці в навчально-виховній і науково-практичній роботі та сприяння в працевлаштуванні випускників;

- підтримання контактів з випускниками.

2.7. Міжнародна діяльність:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі;

- поширення діяльності та досягнень кафедри на міжнародному рівні за допомогою веб-сторінки кафедри в мережі Internet;

- участь в програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників кафедри;

- участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм;

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

- інша діяльність, що не суперечить законодавству та пов'язана із діяльністю кафедри, Інституту та Університету.

3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

3.1. Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються кількістю та змістом дисциплін, що викладаються науково-педагогічними працівниками кафедри, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.2. До структури кафедри входять:

- кабінет завідувача кафедри (корп. 8, каб. 817а);
- викладацькі кафедри (корп. 8, каб. 817, 821);
- навчальна аудиторія кафедри (корп. 8, ауд. 806);
- навчальна аудиторія кафедри (корп. 8, ауд. 807);
- навчальна аудиторія кафедри (корп. 8, ауд. 813);
- навчальна аудиторія кафедри (лекційна) (корп. 8, ауд. 823);
- навчальна аудиторія кафедри (корп. 8, ауд. 804);
- кабінет студентської ради ННІП (корп. 8, ауд. 804а).

3.3. До штату кафедри входять професори, доценти, старші викладачі, асистенти, аспіранти та навчально-допоміжний персонал, а також співробітники наукових підрозділів, що входять до структури кафедри.

3.4. Випусковим кафедрам за рішенням вченої ради Університету можуть надаватися додаткові штатні посади, з урахуванням кількості випускників освітніх ступенів «бакалавр», «магістр».

3.5. До структури кафедри можуть входити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що необхідні для забезпечення освітнього процесу.

3.6. Права та обов'язки завідувача кафедри, науково-педагогічних та інших працівників кафедри визначаються Статутом Університету, посадовими інструкціями.

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

3.8. Керівництво кафедрою здійснюється шляхом поєднання принципів колегіальності й одноосібності відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, рішень науково-методичної ради Університету, Інституту, засідань кафедри і цього Положення.

3.9. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

3.10. Завідувач кафедри має право давати доручення, визначеним окремим наказом своїм заступникам на громадських засадах. На період відсутності завідувача кафедри (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена наказом ректора.

3.11. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, у якому беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри, основним місцем роботи яких є кафедра (надалі – штатні). Засідання кафедри проводиться не менше одного разу в місяць.

3.12. Веде засідання кафедри завідувач кафедри, а у разі його відсутності особа, яка виконує обов'язки завідувача кафедри.

3.13. Чергові засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, як правило, 1 раз на місяць. Оголошення про засідання кафедри розміщується на сайті кафедри (ННІ) або надсилається членам кафедри через електронну пошту.

3.14. У засіданнях кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри, основним місцем роботи яких є кафедра (надалі – штатні) та інші працівники кафедри. Присутність на засіданні кафедри є обов'язковою для всіх працівників кафедри, за виключенням відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження).

3.15. На засіданнях кафедри розглядаються питання стратегії розвитку кафедри, перспективних і річних планів її роботи, обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, атестації науково-педагогічних працівників, звіти аспірантів і докторантів, проведення профорієнтаційної роботи, планування, організація і проведення

науково-дослідної роботи, обговорення питань спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності, заслуховування звітів науково-педагогічних працівників про підвищення їх кваліфікацій, розподіл навчального навантаження, розгляд питань успішності студентів, аналіз та прийняття рішень щодо покращення успішності, обговорення взаємних відвідувань занять викладачами кафедри, аналіз підсумків діяльності кафедри за навчальний рік тощо.

3.16. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менше 2/3 штатних працівників кафедри та за його прийняття проголосувало більше 50% присутніх на засіданні штатних працівників. Науково-педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або з погодинною формою оплати, мають дорадчий голос.

3.17. При прийнятті рішень щодо обрання на посаду завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників, представлення до вчених звань, рекомендацій до захисту дисертацій участь у голосуванні беруть лише штатні науково-педагогічні працівники кафедри. Рішення щодо цих питань є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менше 2/3 штатних науково-педагогічних працівників кафедри та за його прийняття проголосувало більше 50% присутніх на засіданні кафедри. Кожен працівник має один голос.

При рівності голосів голос завідувача кафедри є вирішальним.

Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендентів на посаду завідувача кафедри приймаються таємним голосуванням.

Висновки кафедри про професійні та особистості якості претендентів на посади професора, доцента затверджуються таємним голосуванням.

За рішенням кафедри деякі інші питання кафедри можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

3.18. Засідання кафедри оформляється протоколом, який підписується завідувачем кафедри або особою, яка виконує його обов’язки, і секретарем кафедри.

3.19. Рішення кафедри є обов’язковим для виконання усіма працівниками кафедри.

3.20. Рішення кафедри може бути скасоване наказом ректора Університету, якщо воно суперечить чинному законодавству.

3.21. Рішенням кафедри за кожним видом її діяльності призначається відповідальний виконавець з числа досвідчених науково-педагогічних працівників та осіб з навчально-допоміжного персоналу. Рішенням кафедри може бути рекомендований позаштатний заступник завідувача. Відповідальні виконавці за дорученням завідувача мають право представляти кафедру в підрозділах Університету за закріпленим видом діяльності.

3.22. На засідання кафедри можуть бути запрошені науково-педагогічні, наукові працівники інших кафедр і ЗВО, підприємств, установ, організацій.

3.23. Науково-педагогічні, наукові працівники інших кафедр і ЗВО, і запрошені з підприємств, установ, організацій мають право дорадчого голосу.

3.24. Кандидатури претендентів на заміщення посад асистента, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри попередньо обговорюються на кафедрі в їх присутності. У разі, коли претендент відсутній на засіданні кафедри і не подав заяви про розгляд власної кандидатури за його відсутності, розгляд його кандидатури не проводиться.

3.25. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання вченої ради Університету, Інституту.

3.26. Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою Університету, Інституту.

3.27. До компетенції засідання кафедри належить:

- обговорення та надання пропозицій щодо кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- обговорення та надання висновків щодо кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри (професора, доцента) на розгляд конкурсної комісії Університету, на посади науково-педагогічних працівників кафедри (старшого викладача, викладача, асистента) на розгляд конкурсної комісії навчально-наукового інституту, разом з окремими висновками учасників засідання (якщо такі є), які викладені в письмовій формі;
- затвердження розподілу навчальної, навчально-методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічним працівникам кафедри та індивідуальних робочих планів;
- заслуховування звітів науково-педагогічних працівників про виконання ними індивідуальних робочих планів та окремих видів діяльності;
- заслуховування наукових доповідей вступників до вступу до докторантури, розглядає розгорнуті плани роботи над дисертацією і шляхом таємного або відкритого голосування надає рекомендації вченій раді Університету щодо зарахування цих осіб до докторантури;
- обговорення звіту докторантів про виконання ними індивідуальних планів, висновки якого передаються на вчену раду Університету для атестації докторанта;
- заслуховування звітів аспірантів кафедри та їх атестація;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету та Інституту;
- рекомендація працівників кафедри до нагородження і відзначення;
- розгляд освітньо-професійних і освітньо-наукових програм та надання рекомендацій для їх затвердження;
- прийняття рекомендацій щодо видання навчальних, навчально-методичних видань і наукових праць;
- надання пропозицій вченій раді Університету щодо присвоєння вченого звання професора і доцента;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд виконання річних і семестрових планів роботи кафедри.
- обговорення стану навчальної дисципліни та досягнень окремих студентів для подання інформації в деканат Інституту та інше.

3.28. Кафедра звітує про свою діяльність на засіданні ректорату

Університету або директорату Інституту, або вченій раді Університету, Інституту.

4. ПРАВА КАФЕДРИ

4.1. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими документами Університету та даним Положенням.

4.1.1. Кафедра має право:

4.1.1.1. Подавати пропозиції до:

- навчального плану, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю;
- розкладу занять;
- колективного договору між адміністрацією Університету та профспілковим комітетом тощо.

4.1.1.2. Вимагати від науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, студентів виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

4.1.1.3. Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах), державних установах, підприємствах та організаціях України в межах наданих повноважень.

4.1.1.4. Вносити пропозиції ректору, вченій раді Університету, Науково-методичній раді щодо удосконалення навчальних планів і програм, навчально- виховного і науково-дослідного процесів.

4.1.1.5. Подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи працівників з числа навчально-допоміжного персоналу кафедри, або застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.1.1.6. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

5. ФУНКЦІРНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Функціональні обов'язки завідувача кафедри встановлюються контрактом укладеним із ректором та **посадовою інструкцією.**

5.2. Завідувач кафедри має право:

5.2.1. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених

законодавством, нормативними актами Університету, умовами колективного договору.

5.2.2. На безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

5.2.3. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу, виявлення науково-педагогічної ініціативи.

5.2.4. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років.

5.2.5. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

5.2.6. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.8. На захист професійної честі та гідності.

5.2.9. На участь у громадському самоврядуванні у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи ННІ відповідно до статуту Університету.

5.2.10. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до діючих актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, статуту Університету.

5.3. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

5.4. У разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, передбачених цим Положенням, завідувач кафедри несе відповідальність відповідно до законодавства.

5.5. Права і обов’язки науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу встановлюються посадовими інструкціями, які розробляються і затверджуються в установленому порядку.

5.6. Науково-педагогічні працівники кафедри відповідають за:

- виконання своїх посадових обов’язків та індивідуальних планів роботи, розпоряджень завідувача кафедри, директора інституту, розпоряджень проректорів, наказів і розпоряджень ректора Університету;
- якість і повноту забезпечення освітнього процесу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ КАФЕДРИ

6.1. Права і обов’язки навчально-допоміжного персоналу встановлюються посадовими інструкціями, які розробляються і затверджуються в установленому порядку.

6.2. Відповідальність кожного працівника кафедри залежить від покладених на нього посадових обов'язків, носить індивідуальний характер і визначається Статутом Університету, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими документами.

6.3. Працівники кафедри відповідають за:

- виконання своїх посадових обов'язків та індивідуальних планів роботи, розпоряджень завідувача кафедри, директора інституту, розпоряджень проректорів, наказів і розпоряджень ректора Університету;
- якість і повноту забезпечення освітнього процесу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

7. СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

7.1. Заохочення працівників кафедри до покращання їх діяльності здійснюється у таких формах:

- подяка завідувача, що заноситься до протоколу засідання кафедри;
- подяка, оголошена розпорядженням, наказом ректора Університету, директором інституту;
- надання пропозицій щодо встановлення надбавки до посадового окладу за якісне виконання роботи та високі досягнення згідно з колективним договором та чинними нормативними документами, що регламентують порядок їх надання;
- збільшення долі ставки при наявності вакантної посади;
- представлення до надання премій та винагород;
- представлення до відомчих і державних нагород.

8. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАФЕДРИ

8.1. За кафедрою наказом ректора закріплюються приміщення для робочих місць працівників, приміщення для навчальних і наукових лабораторій та допоміжні приміщення. Для виконання функціональних обов'язків кафедрі може бути виділено навчально-методичний кабінет, майстерні, станції, полігони тощо. Для забезпечення всіх видів діяльності кафедри виділяються в установленому порядку необхідні фінансові і матеріально-технічні ресурси відповідно до акредитаційних вимог.

8.2. Кафедра може мати субрахунок, що формується внаслідок надання платних послуг, визначених чинним законодавством, або отримання спонсорської допомоги. Порядок надання платних послуг і використання коштів регламентується окремим документом, який затверджується ректором.

8.3. Кафедра систематично здійснює заходи щодо повного оснащення кабінетів і лабораторій сучасними приладами й апаратурою, модернізації лабораторної бази. Адміністрація Університету постійно сприяє кафедрі у виділенні фінансових ресурсів.

8.4. Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази

кафедри несе відповідальна особа, яка призначається наказом ректора за поданням завідувача кафедри.

8.5. Завідувач кафедри постійно здійснює контроль за станом та використанням всього обладнання і майна, закріпленого за кафедрою.

9. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ (ОБОВ'ЯЗКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ) КАФЕДРИ

9.1. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати документацію, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників.

9.2. На кафедрі ведеться і зберігається наступна документація:

- законодавчі акти і нормативні документи, накази ректора, розпорядження проректорів за напрямами діяльності, директорів Інститутів, рішення вчених рад Університету та Інституту, інші документи, що стосуються діяльності кафедри;
- паспорт кафедри;
- річні плани роботи кафедри (плани з навчально-виховної, науково-дослідної роботи) (термін зберігання – 5 років);
- звіт про роботу кафедри за напрямами діяльності;
- графік засідань кафедри;
- перелік навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою (за підписом завідувача кафедри);
- протоколи засідань кафедри та документи до них (термін зберігання – постійно);
- індивідуальні плани роботи викладачів кафедри зі звітами про їх виконання (термін зберігання – 5 років);
- звіти з науково-дослідної роботи (термін зберігання – постійно);
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр і навчальний рік (термін зберігання – 3 роки);
- навчальні плани (для випускових кафедр) (термін зберігання –постійно);
- навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (термін зберігання – постійно);
- протоколи методичних і наукових семінарів та конференцій кафедри (термін зберігання – постійно);
- розподіл навчального навантаження на навчальний рік між викладачами кафедри (термін зберігання – 1 рік);
- річні плани підвищення кваліфікації працівників кафедри (термін зберігання – 3 роки);
- індивідуальні плани стажування викладачів та копії сертифікатів про підвищення кваліфікації за останні 5-ть років;
- звіти студентів з практик (термін зберігання – 1 рік);
- журнал обліку виконання навчальної роботи викладачами (помісячно) (термін зберігання – 5 років);

- журнали обліку контрольних і взаємних відвідувань занять (термін зберігання – 3 роки);

- журнал реєстрації курсових проектів (робіт) (термін зберігання – 1 рік після закриття);

- акти передачі документації в архів Університету (термін зберігання – 1 рік);

- методичні матеріали щодо змісту і організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань з наук (дисциплін), що закріплені за кафедрою;

- курсові роботи і проекти, відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах, або акти передачі їх в архів Університету (термін зберігання – 15 років);

- документи із забезпечення навчального процесу навчальною та навчально-методичною літературою, технічними засобами навчання (термін зберігання – 3 роки);

- розклад аудиторних занять науково-педагогічних працівників кафедри на поточний семестр;

- розклад проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій;

- посадові інструкції працівників кафедри (термін зберігання – постійно);

- журнал оперативного контролю з охорони праці (термін зберігання – постійно);

- журнал з реєстрації інструктажу з охорони праці для працівників кафедри (термін зберігання – постійно);

- журнал з безпеки життєдіяльності для студентів (термін зберігання – постійно).

9.3. На кафедрі призначається особа, яка несе відповідальність за ведення документації. Контроль за веденням документації здійснює завідувач кафедри.

9.4. Адміністрація Університету забезпечує кафедру приміщеннями і необхідним обладнанням для зберігання документації.

10. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

10.1. У своїй діяльності кафедра співпрацює:

10.1.1. З ректоратом Університету, вченою радою Університету, науково-технічною радою Університету, науково-методичними радами з якості Університету та інституту, вченою радою інституту та працівниками деканату — з питань організації та планування освітнього процесу, методичної та науково-дослідної роботи, звітності про стан, підсумки та якість освітньої, методичної та наукової діяльності.

10.1.2. З навчало-методичним відділом — з питань педагогічного

навантаження науково-педагогічних працівників; складу екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики студентів, з питань впровадження активних форм та методів навчання в освітній процес; своєчасної підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури, розроблення належного навчально-методичного забезпечення з наук (дисциплін).

10.1.3. З відділом ліцензування та акредитації — з питань ліцензування та акредитації, стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

10.1.4. З науково-дослідною частиною — з питань відкриття держбюджетної та госпдоговірної тематики, організації та підсумків наукових досліджень та їх впровадження.

10.1.5. З Науковою бібліотекою — з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та навчально-методичною літературою.

10.1.6. З ННІ - з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і освітніх програм.

10.1.7. З іншими центрами, відділами, відокремленими структурними підрозділами, іншими підрозділами Університету — з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямах.

Положення про кафедру правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін розглянуто і прийнято на засіданні кафедри протокол № 11 від 05.06.2024 року.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. завідувача кафедри
правоохоронної діяльності та
спеціальних юридичних дисциплін В.Б. Пасічнюк

Начальник юридичного відділу Д.А. Пуха