

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради НАВС

від 24.09.2024, протокол № 21/2-3

Уведено в дію

наказ НАВС від 27.09.2024 № 1307

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про кафедру Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) регламентує питання організації роботи кафедр Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС, академія) і вводиться в дію наказом НАВС.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Національної академії внутрішніх справ та Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ, Положення про академічну доброчесність у Національній академії внутрішніх справ, Антикорупційної програми Національної академії внутрішніх справ, та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, методичну, організаційну, виховну, інноваційну діяльність в Україні й в академії.

1.3. Кафедра – це базовий структурний підрозділ академії, що провадить освітню, методичну, наукову, організаційну та виховну діяльність за ліцензованими спеціальностями, з метою набуття здобувачами вищої освіти відповідних загальних та фахових компетентностей. Кафедра забезпечує викладання дисциплін на поточний навчальний рік відповідно до наказу Національної академії внутрішніх справ про таке закріплення.

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

1.5. Кафедра створюється відповідно до організаційно-штатних заходів та за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше як три з них, які мають освітній ступінь (науковий ступінь) або вчене (почесне) звання та провадять освітню, методичну, наукову, організаційну та виховну діяльність.

1.6. У разі організаційно-штатних змін документація кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву академії.

1.7. Керівництво кафедрою, згідно із функціональними обов'язками, здійснює завідувач, який призначається наказом ректора. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань і функцій.

1.8. У разі відсутності науково-педагогічного працівника кафедри (хвороба, відпустка, відрядження, інше), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.9. Кількісний та якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом академії. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає ректор Академії (або особа, яка тимчасово виконує обов'язки). Призначенню науково-педагогічних працівників кафедри на посади за контрактом передують конкурсний відбір на заміщення вакантних посад.

1.10. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва академії та навчально-наукових інститутів з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри.

1.11. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до чинних в академії: номенклатури справ, інструкції з документування, прийнятих в установленому порядку рішень ректорату, Вченої ради.

2. Основні завдання та функції кафедри

2.1. Основними завданнями кафедри є:

- участь у розробленні та реалізації освітньо-професійних, освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- формування єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, викладання яких забезпечує кафедра, з метою поєднання теоретичного навчання із практичною спрямованістю підготовки фахівців;
- організація та здійснення на високому науковому, педагогічному й методичному рівнях освітнього процесу шляхом формування наукового змісту та практичного спрямування кожної навчальної дисципліни;
- підготовка й проведення наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена кафедра, і напрямками, які визначені Вченою радою академії та іншими органами управління в установленому порядку;
- розроблення та затвердження єдиних критеріїв оцінювання і засобів діагностування рівня здобутих знань, опанування вмінь з кожної дисципліни та набуття відповідних результатів навчання згідно з освітньою програмою;
- здійснення моніторингу та аналізу якості знань і вмінь через систему всіх форм контролю;
- розроблення та систематичне оновлення науково-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою, їх мультимедійного/електронного супроводу;
- розроблення та впровадження нових форм, методів і технологій навчання, зокрема дистанційного та змішаного навчання;
- організація виконання контролю за прийнятими рішеннями з питань організації та забезпечення освітнього процесу;

- організація та керівництво самостійною й науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;
- організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, засідань круглих столів, конференцій, конкурсів та змагань за профілем діяльності кафедри;
- організація контролю науково-педагогічної діяльності працівників у формі відкритих, контрольних, взаємних занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;
- вивчення, узагальнення здобутків та використання передового науково-педагогічного досвіду та практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності працівників кафедри;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- участь у підвищенні кваліфікації та майстерності науково-педагогічних працівників, адаптації науково-педагогічних працівників з досвідом такої роботи менше ніж три роки, а також практичних працівників, залучених до бінарних занять;
- проведення виховної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- керівництво здійсненням дисертаційних досліджень на здобуття наукового ступеня доктора філософії, консультування докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та під час публічної презентації здобувачем наукових результатів дисертації на розширеному засіданні кафедри з метою оцінки наукового рівня та практичної значущості результатів дисертаційних робіт;
- підготовка відгуків, рецензій на наукові дослідження за профілем кафедри, які надійшли до академії;
- організація взаємодії з іншими закладами вищої освіти (зокрема закордонними), проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
- внесення пропозицій щодо присвоєння вчених звань доцента і професора, почесних звань академії науково-педагогічним працівникам кафедр;
- у разі звернення в установленому порядку органів системи МВС України, підрозділів і територіальних органів Національної поліції України й інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій надавати допомогу в проведенні тематичних занять;
- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з МВС України, інших центральних органів виконавчої влади, а також організацій, фізичних осіб;
- розроблення відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої та наукової діяльності закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання МВС України;
- підготовка, рецензування та видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, фабул практичних завдань, квестів, довідників, дослідних завдань, методичних розробок тощо);

- проведення профорієнтаційної роботи;
- розроблення пропозицій з удосконалення та розроблення комплексних кваліфікаційних завдань, організаційно-методичних документів;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації освітніх програм;
- організація та захист практик, стажування здобувачів вищої освіти відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ і відповідних програм практик (стажування);
- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їхньої теоретичної та практичної підготовки;
- залучення провідних науковців, фахівців-практиків до проведення занять, контролю знань здобувачів вищої освіти, участі в роботі атестаційних комісій;
- забезпечення підготовки та проведення атестації;
- дотримання антикорупційного законодавства й академічної доброчесності.

2.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції освітньої, науково-дослідної та практичної діяльності, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу з урахуванням можливостей новітніх інформаційних та комп'ютерних технологій.

2.3. Основними функціями кафедри є:

2.3.1. Освітня діяльність – організація та проведення освітнього процесу за певними формами здобуття освіти (очна, заочна, дистанційна, змішана), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські й індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної освітньої програми; організація та проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних і вступних комісій.

2.3.2. Методична робота – розроблення освітніх програм та їх компонентів; розроблення програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін кафедри та програм практик; підготовка та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок і рекомендацій, а також підготовка та видання іншої навчальної літератури, розроблення засобів навчання за профілем кафедри.

2.3.3. Наукова й інноваційна робота:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, ад'юнктів, докторантів, підготовка до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за профілем кафедри;

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;

- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи в міжнародних, всеукраїнських і відомчих студентських (курсантських) олімпіадах, конкурсах на кращі наукові роботи, які проводяться або визнані МОН, у програмах міжнародних стажувань, зокрема за рахунок фінансової підтримки через гранти, державні премії, стипендії;

- брати активну участь у діяльності юридичних клінік академії в якості викладачів-кураторів;

- взаємодіяти з профільними комітетами Верховної Ради України з надання пропозицій і зауважень до законопроектів щодо питань регулювання правових проблем діяльності правоохоронних органів в умовах воєнного стану, запобігання корупції, застосування кримінального та кримінального процесуального законодавства тощо;

- надавати за зверненнями Офісу Президента України, комісії Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції, Апарату РНБО, Конституційного Суду України, Верховного Суду та інших правничих інституцій наукове тлумачення та коментарі за профілем кафедри до правових актів, а також допомагати безпосередньо органам досудового розслідування (Національній поліції України, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України);

- проводити наукові дослідження за профілем кафедри.

2.3.4. Організаційна робота – створення умов для професійного розвитку здобувачів вищої освіти і працівників кафедри, організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри навчальних занять, сприяння перепідготовці та підвищенню кваліфікації науково- педагогічних працівників кафедри; організація та проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів, конференцій тощо; організація заходів із профорієнтаційної роботи.

2.3.5. Виховна робота – здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості, організація роботи кураторів навчальних груп; проведення заходів з дотримання працівниками кафедри та здобувачами вищої освіти законодавства України, зокрема формування активної громадянської позиції та патріотизму, морально-етичних норм поведінки як в академії, так і за її межами, дбайливого ставлення до майна академії (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів тощо), проведення заходів з недопущення випадків булінгу (цькування) та інших виявів неетичної поведінки серед здобувачів вищої освіти та працівників кафедри.

3. Органи управління кафедрою

3.1. Основною формою колективного обговорення та вирішення поточних і перспективних питань освітньої, організаційної, виховної, методичної, наукової роботи й систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання є засідання кафедри, яке проводиться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше ніж двічі

на місяць. Графіки проведення засідань кафедри з переліком питань подаються до відділу організації освітнього процесу академії.

3.2. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

3.3. До компетенції засідання кафедри належать:

- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи академії;
- розгляд проєктів навчальних планів і затвердження робочих програм навчальних дисциплін та силабусів навчальних дисциплін;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників кафедр;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендацій щодо публікації наукових праць;
- заслуховування та представлення до спеціалізованих вчених рад висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- рекомендацій щодо присвоєння вчених, почесних звань;
- вивчення та впровадження передового науково-педагогічного досвіду й методики викладання дисциплін кафедри;
- розгляд питань наукової та науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд планів роботи кафедри та подання до затвердження;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів діяльності між працівниками кафедри;
- обговорення відкритих занять;
- заслуховування звітів магістрів, ад'юнктів, аспірантів (докторантів) тощо.

3.4. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше ніж двох третіх складу її працівників, що працюють на постійній основі. Рішення (крім окремих обумовлених випадків) приймають переважною більшістю голосів присутніх на засіданні членів кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який повинен відображати перебіг обговорення, конкретні прийняті рішення, строки й відповідальних за їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання кафедри, їх зміст доводиться під підпис працівникам кафедри.

3.5. Науково-педагогічні працівники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом виконання посадових обов'язків (0,25 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу¹.

На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів академії, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також здобувачі вищої освіти, які опановують дисципліни кафедри.

¹ Дорадчий голос (юридичний) передбачає право брати участь лише з консультативними функціями (тобто без права на участь у голосуванні з будь-яких питань).

3.6. Позачергове засідання кафедри може бути скликано за дорученням ректора, першого проректора, начальника відділу організації освітнього процесу, директора навчально-наукового інституту, а також за ініціативою не менше ніж третини усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри. Про проведення позачергового засідання кафедри інформуються відділ організації освітнього процесу.

3.7. Питання організації навчальної, методичної, виховної та науково-дослідної діяльності, що мають міжкафедральний характер, можуть розглядати й обговорювати на спільних засіданнях кафедр академії та споріднених кафедр інших закладів системи вищої освіти.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується першим проректором за погодженням з відділом організації освітнього процесу. План роботи кафедри укладається на підставі керівних документів академії, Плану основних заходів Національної академії внутрішніх справ на навчальний рік, Плану роботи структурних підрозділів. План роботи кафедри передбачає конкретні заходи, їх виконавців, терміни виконання з організаційної, навчальної, методичної та науково-дослідної роботи, зв'язок із практикою, зв'язків між закладами освіти, міжнародне співробітництво, удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього процесу, аналіз та оцінювання результатів роботи тощо.

Крім зазначеного, діяльність усіх науково-педагогічних працівників має ґрунтуватися на принципах академічної доброчесності, що має бути відображено у функціональних обов'язках, а саме:

- справедливості, рівноправності та недискримінаційності – усі учасники освітнього процесу визнають і поважають особистість кожної людини, незалежно від її соціального, наукового чи громадського статусу, віку, статі, расової чи етнічної приналежності, є рівними у своїх правах і діють справедливо в межах норм поведінки, прийнятих у суспільстві. Справедливість у викладанні, оцінюванні освітніх досягнень здобувачів, наукових дослідженнях, кар'єрному просуванні персоналу, отриманні будь-яких нагород, відзнак, ступенів має ґрунтуватися на законних, прозорих, справедливих, передбачуваних, послідовних, неупереджених й об'єктивних критеріях;

- чесності, гідності й добросовісності – у своїй діяльності всі учасники освітнього процесу прагнуть до знань, обізнаності та кращих практик чесної поведінки, гідного поводження в суспільстві та добросовісного дотримання вимог законів, внутрішніх організаційно-розпорядчих актів, процедур та стандартів якості, відповідають за результати власної діяльності, належно виконуючи взяті на себе зобов'язання, що сприяє прозорості, підзвітності та вільному вираженню поглядів. Кожен учасник освітнього процесу повинен передусім особисто дотримуватися принципу чесності, гідності та добросовісності й лише на цій підставі спонукати інших учасників освітнього процесу утримуватися від брехні, обману, шахрайства, крадіжок, інших форм нечесної та ганебної поведінки, які підривають довіру до якості освіти й науки;

– поваги, довіри й толерантності – усі учасники освітнього процесу в основу своїх відносин покладають взаємну довіру та повагу до себе, інших, освітнього процесу й досліджень, а також визнають багатоманітність результатів діяльності кожної людини, сприяючи вільному обміну інформацією та ідеями, долучаючись до співпраці, творчості та індивідуального розвитку. Вільний обмін ідеями та свобода висловлювань ґрунтуються на взаємній повазі, яку поділяють усі учасники освітнього процесу, незалежно від віку, статі й становища в освітній та науковій ієрархії. Усі учасники освітнього процесу з повагою та доброзичливо ставляться до інших, їхніх думок, поглядів, переконань тощо;

– компетентності та професіоналізму – усі учасники освітнього процесу академії зобов'язані здійснювати свою діяльність на високому професійному рівні, постійно підвищувати науковий та освітній рівні – «від освіти на все життя» – до освіти протягом усього життя».

4.2. На кафедрі розробляються, затверджуються номенклатурою справ й ведуться такі документи:

- *організаційні:*

- 1) копії положення про кафедру, що затверджується наказом НАВС;
- 2) функціональні обов'язки завідувача кафедри, затверджені ректором НАВС; функціональні обов'язки кожного науково-педагогічного працівника, затверджені завідувачем кафедри² з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа;
- 3) копії рішень Вченої ради, ректорату, накази, доручення що стосуються діяльності кафедри і звіти про їх виконання;
- 4) план роботи кафедри на навчальний рік (в електронному форматі за посиланням: <https://asu.naiou.kiev.ua>);
- 5) план проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт кафедри на календарний рік;
- 6) протоколи засідань кафедри;
- 7) графік контрольних відвідувань занять керівником кафедри;
- 8) графік взаємних відвідувань занять;
- 9) графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій у позанавчальний час;
- 10) журнал обліку взаємних та контрольних відвідувань;
- 11) журнал обліку консультацій;
- 12) журнал обліку надходження і рецензування курсових робіт здобувачів вищої освіти³(за наявності закріплення курсових робіт за кафедрою);
- 13) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці;
- 14) журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки;

- *обліково-звітні:*

- 1) обсяг навчальної роботи (в електронному форматі за посиланням: <https://asu.naiou.kiev.ua>);

²Функціональні обов'язки завідувача кафедри затверджує ректор НАВС. Функціональні обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри розробляються на основі посадових інструкцій, передбачених цим Положенням.

³Якщо такі передбачено навчальним планом з дисциплін, що закріплені за кафедрою.

2) розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік (в електронному форматі за посиланням: <https://asu.naiiau.kiev.ua>);

3) індивідуальні плани роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (в електронному форматі за посиланням: <https://asu.naiiau.kiev.ua/teacher-plan/view>);

4) звіти науково-педагогічних працівників та рейтинги їхньої діяльності про навчальну, методичну, наукову, організаційну й виховну роботу за навчальний рік;

5) звіти керівників наукових гуртків;

6) зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік;

7) матеріали за результатами перевірок кафедри й усунення виявлених недоліків;

8) звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік;

9) матеріали щодо закріплених за кафедрою навчально-тренувальних полігонів (за наявності);

- навчально-методичні:

1) програми навчальних дисциплін;

2) робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, анотації;

3) програми навчальних практик і стажування⁴;

4) лекції, відеолекції (в електронному форматі);

5) матеріали для наповнення вебсайту кафедри на вебпорталі НАВС, а також системи MOODLE (в електронному форматі);

6) методичні розробки завдань і фабул для проведення практичних занять, ділових ігор, тренінгів;

7) аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники, посібники, курси лекцій, тестові завдання з усіх тем навчальної/навчальних дисциплін та підсумкових контролів;

8) розробки з елементами дистанційного та змішаного навчання;

9) білети підсумкового контролю;

- науково-дослідні:

1) матеріали роботи з аспірантами, ад'юнктами (докторантами) кафедри⁵;

2) матеріали роботи наукових гуртків кафедр⁶;

⁴ Для кафедр, що проводять такий вид роботи.

⁵ Навчальна справа ад'юнкта (докторанта, здобувача); індивідуальний план роботи ад'юнкта (докторанта, здобувача); звіти про виконання індивідуального плану роботи; витяги з протоколу засідання кафедри про заслуховування звітів ад'юнкта (докторанта, здобувача) і його наукового керівника.

⁶ Витяг з протоколу засідання кафедри про створення наукових гуртків; список керівників наукових гуртків, затверджених на засіданні кафедри; список членів наукового гуртка із зазначенням старости, наукового плану роботи наукового гуртка на навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри, який складається з трьох основних розділів: організаційні засади, тематика наукових досліджень здобувачів вищої освіти, участь у наукових заходах (семінарах, конференціях, вікторинах, конкурсах, олімпіадах тощо);

- кадрові:

1) відомості про облік працівників-практиків, яких залучають до освітнього процесу;

2) досягнення у професійній діяльності за останні п'ять років (в електронному форматі);

3) матеріали/документи з підвищення кваліфікації;

4.3. Організаційна, обліково-звітна документація зберігається на кафедрі відповідно до номенклатури справ.

4.4. Для своєчасного та якісного виконання завдань, що визначені МОН України, МВС України, керівництвом академії, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.

5. ТИПОВІ ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ КАФЕДРИ⁷

Завідувач кафедри

1. Загальні положення

1.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри. Призначення завідувача кафедри на посаду та його звільнення здійснюється наказом НАВС.

1.2. Завідувач кафедри у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом, наказами й дорученнями НАВС, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують освітній процес та наукову діяльність.

1.3. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується першому проректорові академії.

1.4. Завідувач кафедри є безпосереднім керівником науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри, а також прямим начальником здобувачів вищої освіти при проведенні з ними занять.

1.5. Функціональні обов'язки завідувача кафедри подаються першим проректором, за погодженням начальника відділу організації освітнього процесу, на затвердження ректору академії.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач кафедри зобов'язаний:

– знати і виконувати вимоги законодавства та інших нормативно-правових актів, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної

графік засідань наукового гуртка з переліком проблемних питань, що виносяться на обговорення, на навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри.

⁷ Під час підготовки функціональних обов'язків враховуються всі індивідуальні роботи, які виконуються науково-педагогічним працівником та специфіка діяльності кафедри та вимоги Положення про академічну доброчесність в НАВС.

діяльності, підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- розробляти документи з планування, організації та обліку навчальної, методичної, наукової роботи кафедри, своєчасно розробляти та подавати у встановленому порядку звіти тощо;
- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- контролювати якість виконання індивідуальних планів роботи кожним науково-педагогічним працівником кафедри;
- регулярно планувати та проводити засідання кафедри;
- забезпечувати додержання науково-педагогічними працівниками порядку складання, оформлення і ведення на кафедрі необхідної документації;
- забезпечувати організацію і проведення занять зі службової підготовки атестованих працівників кафедри;
- координувати діяльність кафедри з керівництвом структурних підрозділів та відділом організації освітнього процесу академії;
- вивчати передовий досвід споріднених навчальних закладів;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- виконувати навчальне навантаження відповідно до норм робочого часу науково-педагогічних працівників;
- визначати зміст, порядок та методику проведення всіх видів контролю успішності здобувачів вищої освіти, забезпечувати організацію їх проведення;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль його виконання;
- розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку навчальні програми по дисциплінам кафедри;
- готувати рецензії на навчальні програми, що складаються іншими кафедрами;
- запроваджувати новітні технології в освітній процес, брати активну участь в електронних освітніх ресурсах, у тому числі для системи дистанційного навчання, автоматизованих робочих місць тощо;
- проводити роботу з удосконалення освітнього процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших закладів вищої освіти та науково-дослідницьких закладів;
- брати участь у розробленні освітніх програм, структури навчальних планів за спеціальностями;
- брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та проводити їх із питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до освітнього процесу;
- визначати склад рецензентів на захист кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- надавати атестаційній комісії документи, що передбачені чинним законодавством, для переміщення на вищі посади та організації роботи з ними;
- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічними працівниками кафедри;
- організовувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до трьох років;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності працівників кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, її використання у освітньому процесі, збереження та підтримання в належному стані;
- забезпечувати організацію експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з МОН України та МВС України, центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян та громадських організацій;
- проводити з членами кафедри індивідуально-виховну роботу;
- розробляти функціональні обов'язки для працівників кафедри з урахуванням їх профілю роботи (персоніфіковані);
- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими атестованими працівниками заходів безпеки при проведенні практичних занять, роботі із спеціальною технікою, поводженні з вогнепальною зброєю, боєприпасами, спеціальними засобами (в залежності від профілю освітньої діяльності кафедри);
- контролювати стан дотримання працівниками кафедри, здобувачами вищої освіти режиму секретності та порядку роботи з документами, що містять службову інформацію (в залежності від профілю освітньої діяльності кафедри)
- організовувати роботу щодо недопущення порушень вимог академічної доброчесності працівниками кафедри, здобувачами вищої освіти;
- особисто дотримуватися та контролювати дотримання працівниками кафедри вимог антикорупційного законодавства, гендерної рівності, службової та виконавської дисципліни, правил і норм охорони праці, внутрішнього розпорядку академії, техніки безпеки, транспортної дисципліни,

виробничої санітарії і протипожежного захисту, недопущення вчинення ними булінгу (цькування) та інших виявів неетичної поведінки;

– особисто брати (для атестованих працівників) та забезпечувати участь працівників кафедри у наданні поліцейських послуг у сфері забезпечення публічної безпеки і порядку відповідно до нормативно-правових актів академії.

3. Права

Завідувач кафедри має право:

- у межах своєї компетенції підписувати документи;
- подавати пропозиції керівництву структурного підрозділу, академії про заохочення працівників кафедри, застосування до них заходів дисциплінарного впливу, а також про їх звільнення;
- давати працівникам кафедри, здобувачам вищої освіти обов'язкові для виконання вказівки щодо забезпечення освітньої діяльності та науково-дослідної роботи на кафедрі;
- вимагати від усіх працівників кафедри інформацію про стан виконання своїх обов'язків;
- вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри, навчально-наукового інституту та академії з питань освітньої діяльності;
- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- виступати на ректоратах, засіданнях Вченої ради НАВС, службових нарадах та заняттях зі службової підготовки;
- відвідувати всі форми навчальних занять, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри;
- бути обраним до складу Вченої ради НАВС;
- за дорученням керівництва представляти в межах компетенції від імені академії структурний підрозділ в інших установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування;

4. Відповідальність

Завідувач кафедри, у межах чинного законодавства, відомчих положень та посадових інструкцій несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва академії;
- роботу кафедри, стан та якість навчальної, методичної роботи на кафедрі;
- недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою, впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів;
- рівень наукових досліджень, ефективність організації наукової роботи на кафедрі;

- невиконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;
- порушення вимог антикорупційного законодавства та вимог академічної доброчесності;
- порушення режиму секретності;
- стан дотримання вимог трудової, виконавської, службової дисциплін та законності, правил внутрішнього розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, транспортної дисципліни на кафедрі;
- розголошення або використання в інший спосіб (зокрема після звільнення) у своїх інтересах інформації (конфіденційної, службової), яка стала відома у зв'язку з використанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законодавством.

5. Повинен знати

Завідувач кафедри повинен знати:

- закони та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС, правила внутрішнього розпорядку, антикорупційне законодавство;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, правила ведення навчально-методичної та планово-звітної документації по кафедрі;
- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- основи педагогіки і психології вищої освіти, методика професійного навчання, проведення всіх видів навчальних занять; тенденції використання інноваційних освітніх технологій;
- використання комп'ютерних технологій, їх застосування в освітньому процесі;
- основні напрями розвитку науки;
- посадові інструкції та функціональні обов'язки (власні та підпорядкованих працівників);
- чинні положення щодо проходження стажування та курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;
- основи трудового законодавства;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- порядок складання та виконання замовлень, угод;
- вимоги режиму таємності в системі МВС України;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- завідувач кафедри має закінчену повну вищу освіту, науковий ступінь та (або) вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, а також стаж наукової, науково-педагогічної та (або) практичної роботи за фахом – не менше ніж п'ять років, друковані наукові і навчальні (навчально-методичні) видання, які використовуються у педагогічній практиці;

- вільне володіння державною мовою.

Професор кафедри

1. Загальні положення

Професор кафедри призначається на посаду та звільняється з неї наказом НАВС.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом, наказами й дорученнями НАВС, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують освітній процес та наукову діяльність.

Професор кафедри підпорядковується завідувачу кафедри, є прямим начальником для здобувачів вищої освіти при проведенні занять.

Взаємодіє з працівниками структурних підрозділів МВС, Національної поліції України, іншими центральних органів влади, у межах покладених завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Професор кафедри зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги законодавства та методичних документів, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності, підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- брати участь у засіданнях кафедри (секції);
- своєчасно готувати звіти та інші документи;
- виконувати навчальне навантаження відповідно до норм робочого часу науково-педагогічних працівників;
- проводити індивідуальні навчальні заняття та консультації з навчальних дисциплін;
- розробляти наукові засади реалізації змісту освіти за дисциплінами, що закріплені за кафедрою;
- брати участь у розробленні освітньо-професійних програм, структури навчальних планів за спеціальностями;
- створювати фондові матеріали кафедри;
- забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до освітнього процесу;
- очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників (у тому числі мультимедійних для системи дистанційного навчання);
- керувати науково-дослідною роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження до освітнього процесу та практичну діяльність підрозділів МВС України та Національної поліції України;

- якісно здійснювати наставництво над молодими викладачами, а також керівництво ад'юнктами (аспірантами), здобувачами, наукове консультування докторантів;
- консультувати науково-педагогічних працівників щодо підготовки до занять, надавати їм необхідну науково-методичну допомогу;
- організовувати науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти, керувати науковим гуртком;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- підтримувати зв'язок з керівництвом структурних підрозділів, брати участь у атестації;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з МОН України, МВС України, інших державних органів, громадян та громадських організацій;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, принципів академічної доброчесності, гендерної рівності, службової та виконавської дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, не допускати вчинення булінгу (цькування) та інших виявів неетичної поведінки;
- особисто брати (для атестованих працівників) та забезпечувати участь працівників кафедри у наданні поліцейських послуг у сфері забезпечення публічної безпеки і порядку відповідно до нормативно-правових актів Академії.
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та статуту НАВС.

3. Права

Професор кафедри має право:

- у межах своєї компетенції підписувати документи;
- виступати на ректоратах, засіданнях вченої ради, службових нарадах та заняттях зі службової підготовки;
- бути науковим керівником ад'юнктів (аспірантів), здобувачів вищої освіти, науковим консультантом докторантів;
- бути обраним до Вченої ради НАВС;
- вносити пропозиції щодо коригування плану роботи кафедри, планів роботи науково-педагогічних працівників та навчальної документації кафедри;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи кафедри;
- відвідувати всі види навчальних занять з дисциплін, за якими він є куратором, що проводяться науково-педагогічним складом кафедри;

- залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжних працівників кафедри, здобувачів вищої освіти, працівників інших кафедр;
- обирати методи та засоби навчання, пропонувати теми для наукових досліджень.

4. Відповідальність

Професор кафедри у межах чинного законодавства, відомчих положень та посадових інструкцій несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва академії;
- якість проведення всіх форм навчальних занять, рівень підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які викладає;
- недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою, впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів з навчальних дисциплін, що ним викладаються;
- рівень та якість ефективність організації наукових досліджень;
- невиконання індивідуального плану роботи;
- порушення режиму таємності;
- порушення вимог антикорупційного законодавства та академічної доброчесності;
- порушення режиму секретності;
- недотримання вимог трудової, виконавської, службової дисциплін та законності, положень антикорупційного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, транспортної дисципліни;
- розголошення або використання в інший спосіб (зокрема після звільнення) у своїх інтересах інформації (конфіденційної, службової), яка стала відома у зв'язку з використанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законодавством.

5. Повинен знати

Професор кафедри повинен знати:

- закони та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС, правила внутрішнього розпорядку, антикорупційне законодавство;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, правила ведення навчально-методичної та планово-звітної документації по кафедрі;
- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що

стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;

–основи педагогіки і психології вищої освіти, методику професійного навчання, проведення всіх видів навчальних занять; тенденції використання інноваційних освітніх технологій;

– використання комп'ютерних технологій, їх застосування у освітньому процесі;

– наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;

– посадові інструкції та власні функціональні обов'язки;

– чинні положення щодо проходження стажування та курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

– порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;

– основи трудового законодавства;

– механізми оформлення прав інтелектуальної власності;

– порядок складання та виконання замовлень, угод;

– вимоги режиму таємності в системі МВС України;

– правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- має закінчену повну вищу освіту, науковий ступінь та (або) вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж наукової, науково-педагогічної та (або) практичної роботи за фахом – не менше ніж п'ять років, наукові та навчально-методичні праці за фахом;

- вільне володіння державною мовою.

Доцент кафедри

1. Загальні положення

Доцент кафедри призначається на посаду та звільняється з неї наказом НАВС.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом, наказами й дорученнями НАВС, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують освітній процес та наукову діяльність.

Доцент підпорядковується завідувачу кафедри та є прямим начальником для здобувачів вищої освіти при проведенні занять.

Взаємодіє з працівниками структурних підрозділів МВС, Національної поліції України, НАВС, у межах покладених завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Доцент кафедри зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги законодавства та методичних документів, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності, підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- виконувати навчальне навантаження відповідно до норм робочого часу науково-педагогічних працівників;
- проводити індивідуальні навчальні заняття та консультації з навчальних дисциплін протягом навчального року;
- розробляти наукові засади реалізації змісту освіти за дисциплінами, що закріплені за кафедрою;
- брати участь у розробленні освітньо-професійних програм, структури навчальних планів за спеціальностями;
- створювати фондові матеріали кафедри;
- забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до освітнього процесу;
- брати участь у роботі з підготовки підручників і навчальних посібників (у тому числі мультимедійних для системи дистанційного навчання);
- займатись науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, пропонувати напрями наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження до освітнього процесу та практичну діяльність органів внутрішніх справ;
- якісно здійснювати наставництво над молодими викладачами, а також керівництво ад'юнктами (аспірантами), здобувачами;
- консультувати науково-педагогічних працівників щодо підготовки до занять, надавати їм необхідну науково-методичну допомогу;

- організовувати науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти, керувати науковим гуртком;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- підтримувати зв'язок із керівництвом структурних підрозділів академії, брати участь в атестуванні здобувачів вищої освіти;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з МОН України, МВС України, інших органів державної влади, громадян та громадських організацій;
- брати участь у засіданнях кафедри (секції);
- своєчасно готувати звіти та інші документи;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, принципів академічної доброчесності, гендерної рівності, службової та виконавської дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, не допускати вчинення булінгу (цькування) та інших виявів неетичної поведінки;
- особисто брати (для атестованих працівників) та забезпечувати участь працівників кафедри у наданні поліцейських послуг у сфері забезпечення публічної безпеки і порядку відповідно до нормативно-правових актів академії;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та статуту НАВС.

3. Права

Доцент має право:

- у межах своєї компетенції підписувати документи;
- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- виступати на ректоратах, засіданнях вченої ради, службових нарадах та заняттях зі службової підготовки;
- бути науковим керівником ад'юнктів (аспірантів), здобувачів;
- вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри, та академії у цілому;
- бути обраним до Вченої ради НАВС;
- відвідувати всі види навчальних занять з дисциплін, за якими він є куратором, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри та вносити, у разі необхідності, пропозиції щодо підвищення ефективності щодо організації та проведення навчальних занять;
- бути науковим керівником ад'юнктів (аспірантів), здобувачів вищої освіти;
- обирати методи та засоби навчання, пропонувати теми для наукових досліджень.

4. Відповідальність

Доцент кафедри у межах чинного законодавства, відомчих положень та посадових інструкцій несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання свої обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи кафедри та вказівками керівництва академії;
- якість проведення всіх форм навчальних занять, рівень підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які викладає;
- недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою, впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів із навчальних дисциплін, що ним читаються;
- рівень та якість ефективність організації наукових досліджень;
- невиконання індивідуального плану роботи;
- порушення вимог академічної доброчесності;
- порушення режиму секретності;
- недотримання вимог трудової, виконавської, службової дисциплін та законності, положень антикорупційного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, транспортної дисципліни;
- розголошення або використання в інший спосіб (зокрема після звільнення) у своїх інтересах інформації (конфіденційної, службової), яка стала відома у зв’язку з використанням своїх повноважень, договірних зобов’язань, крім випадків, встановлених законодавством.

5. Повинен знати

- закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС, правила внутрішнього розпорядку, антикорупційне законодавство;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, правила ведення навчально-методичної та планово-звітної документації по кафедрі;
- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- основи педагогіки і психології вищої освіти, методику професійного навчання, проведення всіх видів навчальних занять; тенденції використання інноваційних освітніх технологій;
- використання комп’ютерних технологій, їх застосування у освітньому процесі;
- наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- посадові інструкції та власні функціональні обов’язки;

- чинні положення щодо проходження стажування та курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;
- основи трудового законодавства;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- порядок складання та виконання замовлень, угод;
- вимоги режиму таємності в системі МВС України;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- має закінчену повну вищу освіту, науковий ступінь та (або) вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж наукової, науково-педагогічної та (або) практичної роботи за фахом – не менше ніж три роки, наукові та навчально-методичні праці за фахом;
- як виняток для фахівців, які утримуються за рахунок коштів спеціального або загального фондів, наявність закінченої повної вищої освіти та практичний досвід роботи в центральних органах виконавчої влади за профілем роботи кафедри не менше ніж п'ять років;
- вільне володіння державною мовою.

Старший викладач

1. Загальні положення

Старший викладач призначається на посаду та звільняється з неї наказом НАВС.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом, наказами й дорученнями НАВС, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують освітній процес та наукову діяльність.

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри та є прямим начальником здобувачів вищої освіти при проведенні занять.

Взаємодіє з працівниками структурних підрозділів МВС, Національної поліції України, НАВС в межах покладених завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Старший викладач зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги законодавства та методичних документів, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності, підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- виконувати навчальне навантаження відповідно до норм робочого часу науково-педагогічних працівників;
- забезпечувати належну якість викладання навчальних дисциплін;
- організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності здобувачів вищої освіти, виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня якості навчальних досягнень;
- проводити індивідуальні навчальні заняття;
- здійснювати керівництво кваліфікаційними роботами здобувачів вищої освіти;
- організовувати та проводити консультації для здобувачів вищої освіти, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;
- аналізувати стан освітнього процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання;
- розробляти навчально-методичні матеріали, готувати методичні засоби для проведення практичних занять;
- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;
- брати участь у науковій роботі кафедри, керувати, за рішеннями кафедри науково-дослідною роботою окремих здобувачів вищої освіти;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалювати професійні і спеціальні знання;

- вивчати та аналізувати відгуки із практичних органів і підрозділів внутрішніх справ, висновки та пропозиції екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у освітній діяльності;
- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до трьох років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з МОН України, МВС України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- дотримуватися правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, принципів академічної доброчесності, гендерної рівності, службової та виконавської дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, не допускати вчинення булінгу (цькування) та інших виявів неетичної поведінки;
- особисто брати (для атестованих працівників) та забезпечувати участь працівників кафедри у наданні поліцейських послуг у сфері забезпечення публічної безпеки і порядку відповідно до нормативно-правових актів академії;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та Статуту НАВС.

3. Права

Старший викладач кафедри має право:

- у межах своєї компетенції підписувати документи;
- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- виступати на ректоратах, засіданнях Вченої ради, службових нарадах та заняттях зі службової підготовки;
- вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри, інституту та НАВС;
- бути обраним до Вченої ради НАВС;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань навчальної, методичної, наукової діяльності;
- брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах, «круглих столах» тощо, проводити наукові випробування та публікувати їх результати у встановленому чинним законодавством України порядку;
- брати участь у конкурсах на заміщення наукових і науково-педагогічних посад (для вільнонайманих науково-педагогічних працівників).

4. Відповідальність

Старший викладач у межах чинного законодавства, відомчих положень та посадових інструкцій несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва академії;
- якість проведення всіх форм навчальних занять, рівень підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які викладає;
- недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою, впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів з навчальних дисциплін що ним читаються;
- невиконання індивідуального плану роботи;
- порушення вимог академічної доброчесності;
- порушення режиму секретності;
- недотримання вимог трудової, виконавської, службової дисциплін та законності, положень антикорупційного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, транспортної дисципліни;
- розголошення або використання в інший спосіб (зокрема після звільнення) у своїх інтересах інформації (конфіденційної, службової), яка стала відома у зв'язку з використанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законодавством.

5. Повинен знати:

- закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС, правила внутрішнього розпорядку, антикорупційне законодавство;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, правила ведення навчально-методичної та планово-звітної документації по кафедрі;
- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- основи педагогіки і психології вищої освіти, методику професійного навчання, проведення всіх видів навчальних занять; тенденції використання інноваційних освітніх технологій;
- використання комп'ютерних технологій, їх застосування у освітньому процесі;
- наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- посадові інструкції та функціональні обов'язки;
- чинні положення щодо проходження стажування та курсів

підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;
- основи трудового законодавства;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- порядок складання та виконання замовлень, угод;
- вимоги режиму секретності в системі МВС України;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії

і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- має закінчену повну вищу освіту, науковий ступінь та (або) ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності кафедри, стаж наукової, науково-педагогічної та (або) практичної роботи за фахом не менше ніж два роки, наукові та навчально-методичні праці за фахом;

- як виняток для фахівців, які утримуються за рахунок коштів спеціального або загального фондів, наявність закінченої повної вищої освіти та практичний досвід роботи в центральних органах виконавчої влади за профілем роботи кафедри не менше ніж три роки;

- вільне володіння державною мовою.

Викладач

1. Загальні положення

Викладач призначається на посаду та звільняється з неї наказом НАВС.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом, наказами й дорученнями НАВС, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують освітній процес та наукову діяльність.

Викладач підпорядковується завідувачу кафедри, керівнику секції, і є прямим начальником для здобувачів вищої освіти при проведенні занять.

Взаємодіє з працівниками структурних підрозділів МВС, Національної поліції України, НАВС, у межах покладених завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Викладач зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги законодавства та методичних документів, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності, підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- виконувати навчальне навантаження відповідно до норм робочого часу науково-педагогічних працівників;
- забезпечувати належну якість викладання навчальних дисциплін;
- організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності здобувачів вищої освіти, виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання, навички та вміння;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими здобувачами вищої освіти, консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;
- розробляти навчально-методичні матеріали, готувати методичні засоби для проведення практичних занять, погоджені з лектором даної навчальної дисципліни;
- проводити роботу щодо збагачення освітнього процесу новими досягненнями науки; впроваджувати сучасні технології навчання;
- брати участь у науковій роботі кафедри, керувати, за рішенням кафедри науково-дослідною роботою окремих здобувачів вищої освіти;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалювати професійні і спеціальні знання;
- вивчати та аналізувати відгуки із практичних підрозділів Національної поліції України, висновки та пропозиції екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у освітній діяльності;
- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;

- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію;
- дотримуватися правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, принципів академічної доброчесності, гендерної рівності, службової та виконавської дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, не допускати вчинення булінгу (цькування) та інших виявів неетичної поведінки;
- особисто брати (для атестованих працівників) та забезпечувати участь працівників кафедри у наданні поліцейських послуг у сфері забезпечення публічної безпеки і порядку відповідно до нормативно-правових актів академії;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та статуту НАВС.

3. Права

Викладач кафедри має право:

- у межах своєї компетенції підписувати документи;
- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- виступати на ректоратах, засіданнях вченої ради, службових нарадах та заняттях зі службової підготовки;
- вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри та академії у цілому;
- здійснювати педагогічну та науково-педагогічну діяльність;
- брати участь у проектуванні структури навчальних планів за профільними напрямками підготовки та спеціальностями;
- брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах, «круглих столах» тощо;
- брати участь у конкурсах на заміщення наукових і науково-педагогічних посад.

4. Відповідальність

Викладач у межах чинного законодавства, відомчих положень та посадових інструкцій несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва академії;
- якість проведення всіх форм навчальних занять, рівень підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які викладає;
- недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою,

впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів з навчальних дисциплін, що ним викладаються;

- невиконання індивідуального плану роботи;
- порушення вимог академічної доброчесності;
- порушення режиму секретності;
- недотримання вимог трудової, виконавської, службової дисциплін та законності, положень антикорупційного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, транспортної дисципліни;
- розголошення або використання в інший спосіб (зокрема після звільнення) у своїх інтересах інформації (конфіденційної, службової), яка стала відома у зв'язку з використанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законодавством.

5. Повинен знати

Викладач повинен знати:

- закони та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС, правила внутрішнього розпорядку, антикорупційне законодавство;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, правила ведення навчально-методичної та планово-звітної документації по кафедрі;
- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- основи педагогіки і психології вищої освіти, методичку професійного навчання, проведення всіх видів навчальних занять; тенденції використання інноваційних освітніх технологій;
- основи використання комп'ютерних технологій, їх застосування у освітньому процесі;
- наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- посадові інструкції та функціональні обов'язки;
- чинні положення щодо проходження стажування та курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;
- основи трудового законодавства;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- порядок складання та виконання замовлень, угод;
- вимоги режиму таємності в системі МВС України;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- має закінчену повну вищу освіту, науковий ступінь та (або) ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності кафедри, стаж наукової, науково-педагогічної та (або) практичної роботи за фахом не менше ніж два роки, наукові та навчально-методичні праці за фахом; за наявності наукового ступеня – без пред'явлення вимог до стажу роботи;
- як виняток для фахівців, які утримуються за рахунок коштів спеціального або загального фондів, наявність закінченої повної вищої освіти та практичний досвід роботи в центральних органах виконавчої влади за профілем роботи кафедри не менше ніж три роки;
- вільне володіння державною мовою.

Старший лаборант (лаборант) кафедри

1. Загальні положення

Старший лаборант (лаборант) кафедри забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення освітнього процесу. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом НАВС згідно з Кодексом законів про працю України.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом, наказами й дорученнями НАВС, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують освітній процес та наукову діяльність.

Старший лаборант (лаборант) кафедри підпорядковується завідувачу кафедри.

2. Завдання та обов'язки

Старший лаборант (лаборант) кафедри зобов'язаний:

- вести номенклатуру справ кафедри;
- надавати технічну допомогу в підготовці: методичних і навчальних документів (матеріалів) необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою; тематичних планів; матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури; програм практик; планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- вести облік методичної документації кафедри, контролювати наявність на сайті кафедри лекцій та методичних розробок;
- накопичувати та узагальнювати матеріали передового досвіду роботи правоохоронних органів України;
- вести та оформляти протоколи засідань кафедри;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють освітній процес на кафедрі;
- систематично переглядати на офіційному вебпорталі академії розклад занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх відома науково-педагогічних працівників;
- регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться у НАВС;
- отримувати, реєструвати та проводити облік кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, подавати їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, проводити їх списання;
- надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;
- виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів;

- забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури здобувачам вищої освіти на заняття і для самостійної роботи;
- забезпечувати збереження і належну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри НАВС;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, принципів академічної доброчесності, гендерної рівності, службової та виконавської дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, не допускати вчинення булінгу (цькування) та інших виявів неетичної поведінки;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та Статуту НАВС.

3. Права

Старший лаборант кафедри має право:

- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- виступати на нарадах;
- вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри та НАВС;
- у межах своєї компетенції підписувати документи.

4. Відповідальність

Старший лаборант (лаборант) кафедри у межах чинного законодавства, відомчих положень та посадових інструкцій несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва академії;
- недоліки в організації та веденні діловодства на кафедрі;
- недотримання вимог трудової, виконавської, службової дисциплін та законності, положень антикорупційного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, транспортної дисципліни;
- розголошення або використання в інший спосіб (зокрема після звільнення) у своїх інтересах інформації (конфіденційної, службової), яка стала відома у зв'язку з використанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законодавством.

5. Повинен знати

Старший лаборант (лаборант) повинен знати:

- закони та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС та правила внутрішнього розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- наявність (як правило) вищої освіти;
- вільне володіння державною мовою.