

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру інформаційних технологій
навчально-наукового інституту права та психології
Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру інформаційних технологій навчально-наукового інституту права та психології (далі – ННІПП) Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) регламентує питання організації роботи кафедри 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», розпорядження КМУ від 31.12.2024 № 1351-р «Про схвалення Стратегії цифрового розвитку інноваційної діяльності України на період до 2030 року», Статуту НАВС та Положення про організацію освітнього процесу в НАВС, Типового положення про кафедру НАВС, Положення про академічну доброчесність у НАВС, Антикорупційної програми НАВС та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні й в академії.

1.3. Кафедра інформаційних технологій – це базовий структурний підрозділ ННІПП академії, що провадить освітню, методичну, наукову та виховну діяльність за ліцензованими спеціальностями з метою набуття здобувачами вищої освіти відповідних загальних та фахових компетентностей у сфері сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Кафедра інформаційних технологій спеціалізується на формуванні ІТ-компетенцій для майбутніх правників, психологів та здобувачів вищої освіти інших спеціальностей, акцентуючи увагу на кібербезпеці, захисті персональних даних, створенні інтерактивних систем управління та адаптації здобувачів до вимог цифрової трансформації суспільства. Кафедра забезпечує викладання навчальних дисциплін на поточний навчальний рік відповідно до наказу НАВС про таке закріплення.

1.4. Робота кафедри інформаційних технологій 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 інформаційних технологій створена відповідно до організаційно-штатних заходів, до її складу входять науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи (не менше п'яти осіб), які мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання (не менше трьох осіб) та провадять освітню, методичну, наукову, організаційну та виховну діяльність.

1.6. У разі організаційно-штатних змін документація кафедри інформаційних технологій 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 інформаційних технологій встановлюється штатним розписом академії, згідно з яким передбачено такі посади: завідувач, професор, доцент, старший викладач, викладач, старший лаборант. Науково-педагогічні працівники працюють як за штатом, так і за сумісництвом. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає ректор академії (або особа, яка тимчасово виконує обов'язки). Призначенню на посади науково-педагогічних працівників кафедри передують конкурсний відбір на заміщення вакантних посад.

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

1.11. Кафедра інформаційних технологій 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 інформаційних технологій є:

- участь у розробленні та реалізації освітньо-професійних, освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- формування єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, які викладає 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;

- провадження 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 й опанування вмінь з кожної дисципліни, що викладається кафедрою;

- здійснення контролю 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;

- керівництво самостійною навчально-дослідною та 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 взаємних, контрольних та відкритих занять із 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;

- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- 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 й міжкафедральних і фахових семінарах;

- 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 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, окремих громадян і громадських організацій;

- підготовка, рецензування та видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, фабул практичних завдань, квестів, довідників, дослідних завдань, методичних розробок тощо) з проблем юридичної освіти та правоохоронної діяльності для системи МВС України, літератури загального користування на замовлення інших установ та організацій;

- проведення профорієнтаційної роботи;

- розроблення відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої та наукової діяльності закладів вищої освіти зі специфічними умовами навчання МВС України;

- 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, МВС України, Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти НАВС і програм практики (стажування) академії;

- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їхньої теоретичної та практичної підготовки;

- залучення провідних науковців, фахівців правоохоронних органів до освітнього процесу, 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 інформаційних технологій 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 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, комісій 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 (Національної 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, методичної, наукової, виховної роботи, 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 дисциплін;
- схвалення програм навчальних дисциплін та робочих програм навчальних дисциплін;
- заслуховування науково-педагогічних працівників про виконання індивідуальних планів;
- ухвалення рішення про видання навчально-методичної літератури;
- надання рекомендацій щодо публікації наукових праць;
- заслуховування та представлення в спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- надання рекомендацій щодо присвоєння вчених звань;

- вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду й методики викладання дисциплін кафедри;
- розгляд питань наукової та науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд планів діяльності кафедри та подання до затвердження;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів діяльності між працівниками кафедри;
- обговорення відкритих занять;
- заслуховування звітів ад'юнктів, аспірантів (докторантів) та інші.

3.4. Засідання кафедри уповноважене ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше ніж двох третин її складу 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.

3.6. Позачергове засідання кафедри може бути скликано за дорученням ректора, першого проректора, директора навчально-наукового інституту ПП, начальника відділу організації освітнього процесу, а також за ініціативою не менше ніж третини усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри. Про проведення позачергового засідання кафедри інформується 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, які визначають зміст підготовки фахівців Національної поліції України, Експертної служби України й інших центральних органів виконавчої влади, Плану основних заходів НАВС на навчальний рік,

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

Плану роботи навчально-наукового інституту ПП. План роботи кафедри передбачає конкретні заходи, їх виконавців, терміни виконання з організаційної, навчальної, методичної та науково-дослідної роботи, зв'язок із практикою, міжвузівські зв'язки, 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 недискримінації – 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 доброчесності – у своїй діяльності всі учасники освітнього процесу прагнуть до знань, обізнаності та кращих практик чесної поведінки, гідного поводження в суспільстві та доброчесного 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 доброчесності 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) копія положення про кафедру, що затверджується наказом НАВС;
 - 2) функціональні обов'язки завідувача кафедри, затверджені першим проректором НАВС, за погодженням з директором ННПП; функціональні обов'язки кожного працівника, затверджені завідувачем кафедри² за погодженням з директором ННПП 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.naiaau.kiev.ua>);
 - 5) план проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт кафедри на календарний рік;
 - 6) протоколи засідань кафедри;
 - 7) графік контрольних відвідувань занять керівництвом 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;
 - 13) журнал реєстрації матеріалів про проходження практичної підготовки;
 - 14) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці;
 - 15) журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки;
- *обліково-звітні*:
- 1) обсяг навчальної роботи (в електронному форматі за посиланням: <https://asu.naiaau.kiev.ua>);
 - 2) розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік (в електронному форматі за посиланням: <https://asu.naiaau.kiev.ua>);
 - 3) індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік (в електронному форматі за посиланням: <https://asu.naiaau.kiev.ua>);
 - 4) звіти науково-педагогічних працівників та рейтинги їхньої діяльності про навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу за навчальний рік;
 - 5) звіти керівників наукових гуртків;
 - 6) зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік;

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

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

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

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

– *навчально-методичні*:

1) програми навчальних дисциплін;

2) робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, анотації;

3) програми практик;

4) лекції, відеолекції (в електронному форматі);

5) матеріали для наповнення веб-сайту кафедри на веб-порталі ННІП 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 (докторантами) кафедри⁴;

2) матеріали роботи наукових гуртків кафедр⁵;

– *кадрові*:

1) відомості про 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 та навчально-наукового інституту права та психології, до планів роботи кафедри можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедри.

⁴ Навчальна справа аспіранта (докторанта); індивідуальний план роботи аспіранта (докторанта); звіти про виконання індивідуального плану роботи; витяги з протоколу засідання кафедри про заслуховування звітів аспіранта (докторанта) і його наукового керівника.

⁵ 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); графік засідань наукового гуртка з переліком проблемних питань, що виносяться на обговорення, на навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри інформаційних технологій
від 20.03.2025, протокол № 15.

Завідувач кафедри
інформаційних технологій
навчально-наукового інституту
права та психології НАВС
20.03.2025

Вадим КУДІНОВ

ПОГОДЖЕНО
Т.в.о. директора
навчально-наукового інституту
права та психології НАВС
20.03.2025

Оксана КУЛЬЧИЦЬКА

Начальник відділу
організації освітнього процесу НАВС
лейтенант поліції
20.03.2025

Вікторія БОЙЧУК