

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру кримінальної юстиції
навчально-наукового інституту права та психології
Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру кримінальної юстиції Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) регламентує питання організації роботи кафедри кримінальної юстиції Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС, академія) і встановлює вимоги до її структури. Положення 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 НАВС та Положення про організацію освітнього процесу в НАВС, Положення про академічну доброчесність у НАВС, Типового положення про кафедру НАВС, Антикорупційної програми НАВС та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні й в академії.

1.3. Кафедра кримінальної юстиції (далі – кафедра) – це базовий структурний підрозділ академії, що провадить освітню, методичну, наукову, організаційну та виховну діяльність за спеціальностями: 081 «Право», 262 «Правоохоронна діяльність» та забезпечує набуття здобувачами вищої освіти професійних компетентностей суб'єктів органів досудового розслідування, прокуратури, суду та інших центральних органів влади й формування стійких навичок здійснення ними досудового розслідування та адвокатської діяльності.

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 ніж три, які мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

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, працівники кафедри призначаються та звільняються наказом ректора академії.

1.10. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва академії та навчально-наукового інституту 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, 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;
- 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 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 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;
- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- проведення виховної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- керівництво здійсненням підготовки дисертації 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;
- підготовка, рецензування та видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, кейсів до 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, Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти НАВС і програм практики (стажування);
- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їхньої теоретичної та практичної підготовки;
- залучення провідних науковців, фахівців адвокатури, прокуратури, судів 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 є:

- 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, семінарські, практичні 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;
- 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 та навчального обладнання за профілем кафедри;
- 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;

– 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;

– 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 (далі – ВООП).

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;
- розгляд проєктів навчальних планів;
- 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 наукових 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 плану 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 повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше ніж двох третіх 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 голосу.

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, начальника навчально-методичного відділу, а також за ініціативою не менше ніж третини усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри. Про проведення позачергового засідання кафедри інформуються ВООП.

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 ВООП. План роботи кафедри укладається на підставі керівних документів, Плану основних заходів Національної академії внутрішніх справ на навчальний рік, Плану роботи структурних підрозділів, він 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, Стратегією розвитку НАВС 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 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) положення про кафедру, що затверджується наказом НАВС;
- 2) функціональні обов'язки кожного працівника, затверджені завідувачем кафедри 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;
- 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 освіти;

13) Журнал реєстрації матеріалів про результати практичної підготовки;

14) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці;

15) журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки;

– *обліково-звітні:*

- 1) обсяг навчальної роботи;
- 2) розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік;
- 3) індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;

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

5) звіти керівників наукових гуртків;

6) матеріали науково-методичної ради (за наявності);

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

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

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

– *навчально-методичні:*

1) програми навчальних дисциплін;

2) робочі програми навчальних дисциплін;

3) програми навчальних практик і стажування;

4) електронні варіанти лекцій;

5) наповнення веб-сайту кафедри на веб порталі НАВС, а також системи MOODLE;

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

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 ад'юнктами (докторантами, здобувачам, аспірантами) кафедри;

2) матеріали роботи наукових гуртків кафедр;

– *кадрові:*

1) матеріали дисциплінарної практики;

2) відомості про практичних працівників Національної поліції України, інших органів центральної виконавчої влади, яких залучають до освітнього процесу;

3) досягнення у професійній діяльності за останні п'ять років;

4) документи про 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 засіданні кафедри.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри кримінальної юстиції від 19.03.2025 року, протокол № 15.

**Завідувач кафедри
кримінальної юстиції НАВС**



Ольга ХАХУЦЯК

**ПОГОДЖЕНО:
Т.в.о. директора ННІП**



Оксана КУЛЬЧИЦЬКА

**Начальник відділу організації освітнього процесу
НАВС
лейтенант поліції**



Вікторія БОЙЧУК