

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ЮРИДИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру юридичної психології Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) регламентує питання організації роботи кафедри. Це Положення затверджується 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, інноваційну діяльність в Україні й в академії.

1.3. Кафедра юридичної психології – це базовий структурний підрозділ академії, що провадить освітню, методичну, наукову, організаційну та виховну діяльність за спеціальностями «Психологія», «Право», «Правоохоронна діяльність», «Судова експертиза», «Публічне управління та адміністрування».

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, відрадження, 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 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 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 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 і працівників НПУ, їх стажування за напрямом діяльності кафедри в практичних підрозділах;
- 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 закордонних), 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;
 - організація й проведення занять у системі службової підготовки атестованих працівників кафедри (відповідно до розпорядчих документів);
 - 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, інших центральних органів виконавчої влади, а також організацій, окремих громадян і громадських організацій;
 - 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) з проблем юридичної освіти та правоохоронної діяльності для системи МВС України, літератури загального користування на замовлення інших установ та організацій;
 - 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 програми практики (стажування) академії;

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

- залучення провідних науковців, фахівців правоохоронних органів 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:

- 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;

- 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;

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;

- 5 – 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.

- приймати 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 і т.д., за профілем кафедри;

– надавати наукові бачення та коментарі до правових актів за зверненнями Офісу Президента України, комісій Кабінету Міністрів України, Міністерству внутрішніх справ, Міністерству освіти і науки України, Міністерству юстиції, Апарату РНБО, Конституційному й Верховному судам, правничим інституціям, а також допомагати безпосередньо органам досудового розслідування (Національній поліції України, Національного антикорупційного бюро України, Державному бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки) за профілем кафедри;

– проводити наукові дослідження у галузі створення новітніх технічних рішень на які можливо отримати охоронні документи (патенти України) за профілем кафедри;

– 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 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 навчально-методичного відділу 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;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників кафедри;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування та представлення в спеціалізовану раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації 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 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 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, начальника навчально-методичного відділу, а також за ініціативою не менше ніж третина усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри. Про проведення позачергового засідання кафедри інформуються навчально-методичний відділ.

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

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 навчально-методичним відділом. 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 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 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) положення про кафедру, що затверджується наказом НАВС;
2) функціональні обов'язки кожного 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.naiiu.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 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.naiiu.kiev.ua>);

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

3) індивідуальні плани роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (в електронному форматі за посиланням: <https://asu.naiu.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;

3) програми навчальних практик і стажування⁴;

4) електронні варіанти лекцій;

5) наповнення вебсайту кафедри на вебпорталі НАВС, а також системи MOODLE;

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 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, здобувачами) кафедри⁵;

2) матеріали роботи наукових гуртків кафедр⁶;

- *кадрові:*

1) матеріали дисциплінарної практики;

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

2) графіки й матеріали стажування науково-педагогічних працівників кафедри в практичних підрозділах Національної поліції України, Експертної служби України та інших установах, узгоджені з відділом персоналу;

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

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

5) документи про підвищення кваліфікації;

- *документація зі службової підготовки постійного складу кафедри:*

1) програма й тематичні плани зі службової підготовки;

2) журнал обліку занять, відвідування та успішності зі службової підготовки.

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.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри юридичної психології від 20 лютого 2025 року, протокол № 11.

**Т.в.о. завідувача кафедри
юридичної психології**

_____ 2025

Іван ОХРИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

**Т.в.о. начальника відділу
організації освітнього процесу
лейтенант поліції**

_____ 2025

Вікторія БОЙЧУК