

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру адміністративного права та публічного управління
Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про кафедру адміністративного права та публічного управління Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) регламентує питання організації роботи кафедри (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», «Про академічну доброчесність», 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, Положення про Комісію з дотримання академічної доброчесності, етики та службової дисципліни в Національній академії внутрішніх справ, Положення про використання штучного інтелекту в 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 адміністративного права та публічного управління – 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, відповідно до наказу НАВС, забезпечує викладання дисциплін, закріплених за нею у поточному навчальному році.

1.4. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, колегіальності та відкритого обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.5. Кафедра адміністративного права та публічного управління 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 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 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 його з 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, використання в освітньому процесі спеціальних об'єктів навчального призначення

(спеціалізованих аудиторій і класів, навчально-тренувальних полігонів і центрів, цифрового;

- контроль виконання рішень щодо організації та забезпечення освітнього процесу; – організація самостійної роботи, керівництво науково-дослідною діяльністю 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, і взаємних відвідувань 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 рівня майстерності науково-педагогічних працівників, адаптації науково-педагогічних працівників з досвідом такої роботи менше ніж три роки, а також практичних працівників, залучених до бінарних занять, забезпечення виконання науково-педагогічними працівниками вимог контрактів щодо відповідності пунктам 36–38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187) з урахуванням рекомендацій Вченої ради академії; 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 дослідженнями на здобуття наукового ступеня доктора філософії і консультування докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та під час публічної презентації здобувачем наукових результатів дисертації на розширеному засідання кафедри з метою оцінки наукового рівня та практичної значущості результатів; – підготовка відгуків, рецензій на наукові дослідження за профілем кафедри, які надійшли до академії;

- організація взаємодії з іншими закладами вищої освіти (зокрема закордонними), їх спорідненими структурними підрозділами, 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;

– здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з МОН України, МВС України, інших органів державної влади, громадян та 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);

– проведення профорієнтаційної роботи;

– розроблення пропозицій з удосконалення та розроблення комплексних кваліфікаційних завдань, організаційно-методичних документів;

– підготовка обґрунтування щодо модернізації освітніх програм;

– організація та захист практичної підготовки, стажування здобувачів вищої освіти відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Положення про організацію та проходження практичної підготовки слухачами та курсантами Національної академії внутрішніх справ, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, Положення про порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної форми здобуття вищої освіти Національної академії внутрішніх справ і відповідних програм практик (стажування);

– залучення провідних науковців, фахівців-практиків до проведення різних видів занять, у тому числі бінарних, виїзних, відкритих лекцій, ділових ігор, тренінгів, комплексних навчань, контролю рівня знань здобувачів вищої освіти шляхом 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:

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за профілем кафедри;
- організація та проведення наукових (науково-практичних) конференцій, семінарів, круглих столів, виставок усіх рівнів та участь у них;
- 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;
- підготовка аспірантів, ад'юнктів, докторантів до здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук;
- участь у діяльності юридичних клінік академії;
- надання за зверненнями органів системи МВС України, підрозділів і територіальних органів Національної поліції України й інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування наукових тлумачень (роз'яснень, коментарів, висновків, наукових бачень) 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 у перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри; організація та проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів, конференцій тощо; обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань, 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 завчасно 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:

- 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;
- надання рекомендацій щодо публікації наукових праць;
- заслуховування та представлення до спеціалізованих вчених рад висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- надання рекомендацій щодо присвоєння вчених, почесних звань;
- вивчення та впровадження передового науково-педагогічного досвіду й методики викладання дисциплін кафедри;
- розгляд питань успішності здобувачів вищої освіти, які за результатами поточного й підсумкового контролів мають низькі (незадовільні) результати навчання або систематично виявляють недостатній рівень засвоєння освітньої програми за дисциплінами 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; – надання рекомендацій щодо кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
- надання рекомендацій кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи академії;
- інші питання, пов'язані з виконанням кафедрою покладених на неї завдань і функцій.

3.4. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше ніж двох третин складу її штатних працівників. Рішення (крім окремих обумовлених випадків) приймають більшістю голосів присутніх на засіданні членів кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який повинен відображати перебіг обговорення, конкретні ухвалені рішення, строки й відповідальних за їх реалізацію. Протокол засідання кафедри підписує завідувач кафедри та секретар засідання 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 проводитись за дорученням ректора, проректора, начальника відділу організації освітнього процесу, директора навчально-наукового інституту, за ініціативою не менше ніж третини працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри. Про проведення позачергового засідання кафедри інформують відділ організації освітнього процесу

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

4. Організація роботи кафедри

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який погоджує відділ організації освітнього процесу та затверджує проректор за напрямом. План роботи кафедри укладають 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, зв'язок із практикою, співпрацю 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.

4.2. На кафедрі розробляють, затверджують згідно з номенклатурою справ і ведуть такі документи:

- *організаційні:*

- 1) положення про кафедру, що затверджується наказом НАВС;
- 2) функціональні обов'язки завідувача кафедри, затверджені ректором НАВС, кожного науково-педагогічного працівника, затверджені завідувачем кафедри, з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа;
- 3) копії рішень Вченої ради, ректорату, наказів, доручень, 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 керівником кафедри, керівництвом академії (навчально-наукового інституту, відділу організації освітнього процесу);

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 реєстрації інструктажів з питань охорони праці;

13) 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-педагогічного працівника на навчальний рік;

4) звіти науково-педагогічних працівників та рейтинги їхньої діяльності про освітню, методичну, наукову й інноваційну, 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 стажування²;

4) тексти лекцій, 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) завдання підсумкового контролю, екзаменаційні білети підсумкового контролю;

- *науково-дослідні:*

1) матеріали роботи з аспірантами, ад'юнктами (докторантами) кафедри³;

2) матеріали роботи наукових гуртків кафедри⁴;

- 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 вчасного та якісного виконання завдань, що визначені МОН України, МВС України, керівництвом академії, до плану роботи кафедри можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданні кафедри.

Обговорено й ухвалено на засіданні кафедри від 03.09.2026, протокол № 1.

**Завідувач кафедри
адміністративного права
та публічного управління НАВС
полковник поліції
03.09.2026**



Олександр ДОЦЕНКО

**ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу
організації освітнього процесу НАВС
капітан поліції
03.09.2026**



Вікторія БОЙЧУК

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

² Для кафедр, що проводять такий вид роботи.

³ 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.

⁴ 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.