

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



Київ-2018

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Типова структура кафедри.
3. Основні завдання кафедри.
4. Організація роботи кафедри.
5. Типові посадові інструкції науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри.

Рішення Вченої
ради від 24.04.2018
Затверджено
наказом НАВС
від 02.05.18 № 642

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про кафедру Національної академії внутрішніх справ (далі – 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.

1.2. У Положенні терміни і поняття застосовуються у такому значенні:

Кафедра - це базовий структурний підрозділ вищого навчального закладу державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

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

2. Типова структура кафедри

2.1. Кафедра створюється відповідно до організаційно-штатних заходів та за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше трьох, які мають науковий ступінь або вчене звання.

2.2. Керівництво кафедрою, згідно з функціональними обов'язками, здійснює завідувач, який призначається відповідним наказом ректора. Завідуючий кафедрою несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.3. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом.

3. Основні завдання кафедри

3.1. Основними завданнями кафедри є:

- реалізація освітньо-професійних, освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, навчально-тематичних планів первинної

професійної підготовки поліцейських, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, які викладаються кафедрою, з метою поєднання теоретичного навчання із практичною спрямованістю підготовки фахівців;

- організація та здійснення на високому науковому і методичному рівнях освітнього процесу шляхом формування наукового змісту й практичного спрямування кожної навчальної дисципліни;

- розробка й затвердження єдиних критеріїв оцінювання та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями;

- здійснення контролю та аналізу якості знань та вмінь через систему усіх видів контролю, атестації, процедури захисту дипломних робіт;

- розробка й систематичне оновлення науково-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою, їх мультимедійного супроводу, електронних навчальних посібників (підручників);

- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання, у тому числі дистанційного та змішаного навчання;

- організація виконання контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу;

- керівництво самостійною навчально-дослідною та науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;

- організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, «круглих столів», конференцій, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності працівників у формі пробних, показових і відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;

- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду та юридичної практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності працівників кафедри;

- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах та за напрямком спеціальності, організація наставництва;

- участь у підвищенні педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- керівництво здійсненням кандидатських дисертаційних досліджень, консультування докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;

- підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, які надійшли до академії;

- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, «круглих столів», підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

- внесення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедр;

- організація і проведення занять у системі службової підготовки для атестованих працівників;
- надання допомоги практичним підрозділам у вивченні тематики занять службової підготовки за профілем кафедри у разі їх звернення;
- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, інших центральних органів виконавчої влади а також організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої і наукової діяльності вищих навчальних закладів системи МВС України;
- підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, фабул практичних задач, словників, довідників, дослідницьких завдань, методичних розробок тощо) з проблем юридичної освіти та правоохоронної діяльності для системи МВС України та літератури загального користування на замовлення інших установ та організацій;
- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з метою здійснення профорієнтаційної роботи та попередження злочинів, що вчинюються неповнолітніми.

3.2. Кафедри, що є випускаючими, крім зазначених основних завдань у п 3.1., додатково здійснюють:

- координацію діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку здобувачів вищої освіти;
- розробку пропозицій щодо вдосконалення та розробки комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією, організаційно-методичних документів;
- підготовку обґрунтування щодо модернізації стандартів вищої освіти;
- організацію та захист практик, стажування здобувачів вищої освіти відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Положення та програми практики Національної академії внутрішніх справ (далі - Академії);
- організацію систематичного вивчення роботи випускників, рівня їхньої теоретичної і практичної підготовки;
- залучення провідних науковців, фахівців правоохоронних органів до проведення занять, контролю знань здобувачів вищої освіти участі у роботі екзаменаційної комісії;
- забезпечення підготовки та проведення атестації.

3.3. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей новітніх інформаційних та комп'ютерних технологій, елементів дистанційного навчання.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується завідуючим кафедрою 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 та інших центральних органів виконавчої влади, Плану основних заходів Національної академії внутрішніх справ на навчальний рік, Плану роботи структурних підрозділів та передбачає конкретні заходи, їх виконавців, терміни виконання з організаційної, навчальної, методичної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо.

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

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

2. чесності, гідності і 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 своєї діяльності, добросовісно виконуючи взяті на себе зобов'язання, що сприяє прозорості, підзвітності та вільному вираженню поглядів. Кожний учасник освітнього процесу повинен особисто дотримуватися принципу чесності, гідності та добросовісності, і лише потім спонукати інших учасників освітнього процесу, утримуватися від брехні, обману, шахрайства, крадіжок та інших форм нечесної та ганебної поведінки, які підривають довіру до якості освіти та науки.

3. поваги, довіри та толерантності – усі учасники освітнього процесу в основу своїх відносин покладають взаємну довіру та повагу до себе, інших, освітнього процесу та досліджень, а також визнають розмаїття та багатоманітність результатів діяльності кожної людини, сприяючи вільному обміну інформацією та ідеями, залучаючи до співпраці, творчості та індивідуального розвитку. Вільний обмін ідеями і свобода висловлювань базуються на взаємній повазі, яку поділяють всі учасники освітнього процесу, незалежно від віку, статі та положення в освітній та науковій

ієрархії. Всі учасники освітнього процесу з повагою та доброзичливо ставляться до інших, їхніх думок, поглядів, переконань тощо.

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

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

Організаційні:

1. Положення про кафедру, що затверджується наказом ректора.
2. Функціональні обов'язки кожного працівника, затверджені завідуючим кафедрою¹ з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.
3. Копії рішень Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по академії, що стосуються діяльності кафедри та 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 освіти².

Обліково-звітні:

1. Обсяг навчальної роботи.
2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік.
3. Індивідуальний план роботи викладача.
4. Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну роботу за навчальний рік.
5. Звіти керівників наукових гуртків.
6. Звіти керівників секцій.
7. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.
8. Матеріали за результатами перевірок кафедри й усуненню виявлених недоліків.

¹Функціональні обов'язки начальника кафедри затверджує перший проректор. Функціональні обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри розробляються на основі посадових інструкцій, передбачених цим Положенням.

²Якщо такі передбачаються навчальним планом з дисциплін, що закріплені за кафедрою.

9. Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік.

Навчально-методичні:

1. Навчальна програма навчальної дисципліни.
2. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни.
3. Програми навчальних практик і стажування³.
4. Електронні варіанти фондкових лекцій, розміщені на сайті кафедри (для внутрішнього використання).
5. Наповнення офіційного веб-сайту кафедри на веб-порталі НАВС, наповненість 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 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, здобувачами) кафедри⁴.
2. Матеріали роботи наукових гуртків кафедр⁵.

Кадрові:

1. Матеріали дисциплінарної практики.
2. Матеріали наставництва (до завершення наставництва).
3. Графіки та матеріали стажування науково-педагогічних працівників кафедри у практичних підрозділах Національної поліції України, Експертної служби України та інших установах, узгоджені з відділом кадрового забезпечення.
4. Матеріали стажування науково-педагогічних працівників, які перебувають у резерві кадрів на висунення (до виконання програми стажування).
5. Відомості про практичних працівників Національної поліції, інших органів центральної виконавчої влади, які залучаються до освітнього процесу (у разі функціонування кафедри на громадських засадах всі матеріали про її діяльність зберігаються окремо).

³ Для кафедр, що проводять такий вид роботи.

⁴ 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.

⁵ Витяг з протоколу засідання кафедри про створення наукових гуртків; список керівників наукових гуртків, затверджених на засіданні кафедри; список членів наукового гуртка з зазначенням старости наукового плану роботи наукового гуртка на навчальний рік, затверджений начальником кафедри, який складається з 3 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 завідуючим кафедри.

Документація зі службової підготовки постійного складу кафедри:

1. Програма та 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 і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, Міністерством внутрішніх справ України, керівництвом академії, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.

4.5. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності у першій і третій четвер місяця проводять засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри. Графіки з проведення засідань кафедри із переліком питань подаються до відділу організації та координації освітнього процесу.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше $2/3$ її складу. Рішення (крім окремих обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше $1/3$ постійного складу, за рішенням завідувача кафедри або за дорученням начальника навчально-методичного відділу. Про проведення позачергового засідання кафедри інформується навчально-методичний відділ.

Науково-педагогічні працівники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,25; 0,5; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу⁶.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної робіт, що носять кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Академії і споріднених кафедр інших закладів системи вищої освіти.

⁶ Дорадчий голос (юридичний), право брати участь лише з консультативними функціями (тобто без права на участь в голосуванні по будь-яких питаннях).

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

Завідувач кафедри

1. Загальні положення

Керівництво кафедрою здійснює завідуючий кафедри. Призначення завідуючого кафедри на посаду та його звільнення здійснюється наказом ректора Академії на підставі рішення Вченої ради НАВС у відповідності до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» та «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ».

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом НАВС та цим Положенням.

Завідуючий кафедри є безпосереднім начальником науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри, а також прямим начальником здобувачів вищої освіти, слухачів первинної професійної підготовки при проведенні з ними занять, безпосередньо підпорядковується першому проректорові Академії.

Взаємодіє з працівниками апарату МВС України, інших центральних органів виконавчої влади, НАВС, в межах покладених завдань та обов'язків.

Функціональні обов'язки завідуючого кафедри подаються за погодженням начальника навчально-методичного відділу на затвердження першому проректорові Академії.

2. Завдання та обов'язки

Завідуючий кафедри зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги законодавства та методичних документів, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності, підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розробляти документи з планування, організації та обліку навчальної, методичної, наукової роботи кафедри, своєчасно розробляти та подавати у встановленому порядку звіти, доповідні записки тощо;
- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- контролювати якість виконання індивідуальних планів роботи кожним науково-педагогічним працівником кафедри;
- регулярно планувати та проводити засідання кафедри;

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

- забезпечувати додержання науково-педагогічними працівниками порядку складання, оформлення і ведення на кафедрі необхідної документації;
- забезпечувати організацію і проведення занять зі службової підготовки атестованих працівників кафедри;
- координувати діяльність кафедри з керівництвом структурних підрозділів та з відділом організації та координації освітнього процесу Академії;
- вивчати передовий досвід споріднених навчальних закладів;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- виконувати навчальне навантаження відповідно до норм робочого часу науково-педагогічних працівників;
- визначати зміст, порядок та методику проведення всіх видів контролю успішності здобувачів вищої освіти та слухачів первинної професійної підготовки, забезпечувати організацію їх проведення;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль його виконання;
- розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку навчальні програми по дисциплінам кафедри;
- готувати висновки по навчальним програмам, що складаються іншими кафедрами;
- запроваджувати новітні комп'ютерні технології в освітній процес, брати активну участь у електронних освітніх ресурсів, у тому числі для системи дистанційного навчання, автоматизованих робочих місць тощо;
- проводити роботу з удосконалення освітнього процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково-дослідницьких закладів;
- брати участь у розробленні освітньо-професійних програм, структури навчальних планів за спеціальностями;
- брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та проводити їх з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;
- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до освітнього процесу;
- визначати склад рецензентів на захист дипломних робіт;
- надавати атестаційній комісії документи, що передбачені чинним законодавством для переміщення на вищі посади та організації роботи з ними;

- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічними працівниками кафедри;
- організовувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності працівників кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;
- вивчати та аналізувати службові відгуки на роботу випускників, результати роботи екзаменаційної комісії, інспектувань та перевірок;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, її використання у освітньому процесі, збереження та підтримання в належному стані;
- забезпечувати організацію експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з МОН України та МВС України, центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, громадян та громадських організацій;
- здійснювати з членами кафедри індивідуально-виховну роботу;
- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими заходів безпеки при проведенні практичних занять, роботі з технікою та поводженні з вогнепальною зброєю;
- контролювати дотримання науково-педагогічними працівниками кафедри службової та виконавської дисципліни, вимог правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

3. Права

Завідуючий кафедри має право:

- подавати пропозиції керівництву структурного підрозділу, Академії про заохочення працівників кафедри, застосування до них заходів дисциплінарного впливу, а також про їх звільнення;
- давати працівникам кафедри, ад'юнктам (аспірантам), здобувачам вищої освіти обов'язкові для виконання вказівки по забезпеченню навчальної та науково-дослідної роботи на кафедрі;
- вимагати від усіх працівників кафедри пояснень про виконання своїх обов'язків, а також про дотримання ними трудової та службової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Академії;
- вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри, факультету та Академії у цілому;
- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх

повноважень;

- виступати на ректоратах, засіданнях вченої ради, службових нарадах та заняттях зі службової підготовки;
- відвідувати всі форми навчальних занять, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри;
- бути обраним до Вченої ради НАВС;
- за дорученням керівництва представляти в межах компетенції від імені Академії структурний підрозділ в інших установах, організаціях, органах державної влади.

4. Відповідальність

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

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва Академії;
- стан та якість навчальної, методичної роботи на кафедрі;
- недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою, впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів;
- рівень наукових досліджень, ефективність організації наукової роботи на кафедрі;
- невиконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;
- порушення режиму таємності;
- випадки недотримання вимог виконавської та службової дисципліни та законності, правил внутрішнього розпорядку усіма співробітниками кафедри, ад'юнктами, здобувачами.

5. Повинен знати

Завідуючий кафедри повинен знати:

- закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність вищих навчальних закладів МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС та правила внутрішнього розпорядку;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, правила ведення навчально-методичної та планово-звітної документації по кафедрі;
- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;
- основи педагогіки і психології вищої освіти, методику професійного навчання, проведення всіх видів навчальних занять; тенденції використання інноваційних освітніх технологій;
- використання комп'ютерних технологій, їх застосування у

освітньому процесі;

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

- посадові інструкції та функціональні обов'язки (власні та підпорядкованих працівників);

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

- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;

- основи трудового законодавства;

- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;

- порядок складання та виконання замовлень, угод;

- вимоги режиму таємності в системі МВС України;

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

6. Кваліфікаційні вимоги:

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

Професор кафедри

1. Загальні положення

Професор кафедри призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Академії на підставі рішення Вченої ради НАВС у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» та «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національної Академії внутрішніх справ».

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом НАВС та цим Положенням.

Професор кафедри підпорядковується завідувачому кафедри та його заступнику. Є прямим начальником для здобувачів вищої освіти та слухачів первинної професійної підготовки при проведенні занять.

Взаємодіє з працівниками апарату МВС, інших центральних органів виконавчої влади НАВС, в межах покладених завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Професор кафедри зобов'язаний:

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

- керувати науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження до освітнього процесу та практичну діяльність підрозділів Національної поліції України;
- якісно здійснювати наставництво над молодими викладачами, а також керівництво ад'юнктами (аспірантами), здобувачами, наукове консультування докторантів;
- консультувати науково-педагогічних працівників щодо підготовки до занять, надавати їм необхідну науково-методичну допомогу;
- організовувати науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти, керувати науковим гуртком;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт;
- підтримувати зв'язок з керівництвом структурних підрозділів, брати участь у атестації;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з МОН України, МВС України, інших державних органів та організацій, громадян та громадських організацій;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри;
- дотримуватися правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та статуту НАВС.

3. Права

Професор кафедри має право:

- виступати на ректоратах, засіданнях вченої ради, службових нарадах та заняттях зі службової підготовки;
- бути науковим керівником ад'юнктів (аспірантів), здобувачів, науковим консультантом докторантів;
- бути обраним до Вченої ради НАВС;
- вносити пропозиції щодо коригування плану роботи кафедри, планів роботи викладачів, робочих програм, іншої навчальної документації кафедри з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи кафедри;
- відвідувати всі види навчальних занять з дисциплін, за якими він є куратором, що проводяться викладачами кафедри;
- залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжних працівників кафедри, здобувачів вищої освіти, працівників інших кафедр вищого навчального закладу;
- обирати методи та засоби навчання, пропонувати теми для наукових досліджень.

4. Відповідальність

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

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва Академії;
- якість проведення всіх форм навчальних занять, рівень підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які викладає;
- недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою, впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів з навчальних дисциплін, що ним викладаються;
- рівень та якість ефективності організації наукових досліджень;
- невиконання індивідуального плану роботи;
- порушення режиму таємності;
- випадки недотримання вимог виконавської та службової дисципліни та законності, правил внутрішнього розпорядку.

5. Повинен знати

Професор кафедри повинен знати:

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

- порядок складання та виконання замовлень, угод;
- вимоги режиму таємності в системі МВС України;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги:

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

Доцент кафедри

1. Загальні положення

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Академії на підставі рішення Вченої ради НАВС у відповідності до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» та «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ».

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС, Статутом НАВС та іншими нормативно-правовими актами України.

Доцент підпорядковується завідувачому кафедри та його заступнику, та є прямим начальником для здобувачів вищої освіти та слухачів первинної професійної підготовки при проведенні занять.

Взаємодіє з працівниками апарату МВС, НАВС, в межах покладених завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Доцент кафедри зобов'язаний:

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

- консультувати науково-педагогічних працівників щодо підготовки до занять, надавати їм необхідну науково-методичну допомогу;
- організовувати науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти, керувати науковим гуртком;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних робіт;
- підтримувати зв'язок з керівництвом структурних підрозділів, брати участь у атестуванні здобувачів вищої освіти;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з МОН України, МВС України, інших державних органів та організацій, громадян та громадських організацій;
- брати участь у засіданнях кафедри (секції);
- своєчасно готувати звіти та інші документи;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри;
- дотримуватися правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та статуту НАВС.

3. Права

Доцент має право:

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

4. Відповідальність

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

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва Академії;
- якість проведення всіх форм навчальних занять, рівень підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які викладає;

– недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою, впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів з навчальних дисциплін що ним читаються;

- рівень та якість ефективність організації наукових досліджень;
- невиконання індивідуального плану роботи;
- порушення режиму таємності;
- випадки недотримання вимог виконавської та службової дисципліни та законності, правил внутрішнього розпорядку.

5. Повинен знати:

– закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність вищих навчальних закладів МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС та правила внутрішнього розпорядку;

– технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, правила ведення навчально-методичної та планово-звітної документації по кафедрі;

– нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;

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

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

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

– посадові інструкції та власні функціональні обов'язки;

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

– порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;

– основи трудового законодавства;

– механізми оформлення прав інтелектуальної власності;

– порядок складання та виконання замовлень, угод;

– вимоги режиму таємності в системі МВС України;

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

6. Кваліфікаційні вимоги:

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

– як виняток для фахівців, які утримуються за рахунок коштів спеціального або загального фондів наявність закінченої повної вищої освіти

та практичний досвід роботи в центральних органах виконавчої влади за профілем роботи кафедри не менше ніж 5 років.

Старший викладач

1. Загальні положення

Старший викладач призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Академії на підставі рішення Вченої ради НАВС у відповідності до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» та «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ».

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом НАВС та іншими нормативно-правовими актами України.

Старший викладач підпорядковується завідувачу кафедри та його заступнику та є прямим начальником здобувачів вищої освіти, слухачів первинної професійної підготовки при проведенні занять.

Взаємодіє з працівниками апарату МВС, НАВС в межах покладених завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Старший викладач зобов'язаний:

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

- брати участь в науковій роботі кафедри, керувати, за рішеннями кафедри науково-дослідною роботою окремих здобувачів вищої освіти;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалювати професійні і спеціальні знання;
- вивчати та аналізувати відгуки із практичних органів і підрозділів внутрішніх справ, висновки та пропозиції екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у освітній діяльності;
- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з МОН України, МВС України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- дотримуватися правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та Статуту НАВС.

3. Права

Старший викладач кафедри має право:

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

4. Відповідальність

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

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва Академії;

- якість проведення всіх форм навчальних занять, рівень підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які викладає;
- недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою, впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів з навчальних дисциплін що ним читаються;
- невиконання індивідуального плану роботи;
- порушення режиму таємності;
- випадки недотримання вимог виконавської та службової дисципліни та законності, правил внутрішнього розпорядку.

5. Повинен знати:

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

6. Кваліфікаційні вимоги:

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

– як виняток для фахівців, які утримуються за рахунок коштів спеціального або загального фондів наявність закінченої повної вищої освіти та практичний досвід роботи в центральних органах виконавчої влади за профілем роботи кафедри не менше ніж 3 роки.

–

Викладач

1. Загальні положення

Викладач призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Академії на підставі рішення Вченої ради НАВС у відповідності до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту» та «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національної академії внутрішніх справ».

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом НАВС та іншими нормативно-правовими актами України.

Викладач підпорядковується завідувачу кафедри, його заступнику, керівнику секції, і є прямим начальником для здобувачів вищої освіти та слухачів первинної професійної підготовки при проведенні занять.

Взаємодіє з працівниками апарату МВС, НАВС, в межах покладених завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Викладач зобов'язаний:

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

інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у освітній діяльності;

- брати участь в розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;

- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію;

- дотримуватися правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;

- виконувати інші доручення керівництва кафедри;

- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та статуту НАВС.

3. Права

Викладач кафедри має право:

- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- виступати на ректоратах, засіданнях вченої ради, службових нарадах та заняттях зі службової підготовки;

- вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри, та Академії у цілому;

- здійснювати педагогічну та науково-педагогічну діяльність;

- брати участь у проектуванні структури навчальних планів за профільними напрямками підготовки та спеціальностями;

- брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах, «круглих столах» тощо;

- брати участь у конкурсах на заміщення наукових і науково-педагогічних посад.

4. Відповідальність

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

- неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва Академії;

- якість проведення всіх форм навчальних занять, рівень підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які викладає;

- недоліки в забезпеченні освітнього процесу необхідними навчальними посібниками, навчально-методичною літературою, впровадження інноваційних методів навчання та застосування електронних освітніх ресурсів з навчальних дисциплін, що ним викладаються;

- невиконання індивідуального плану роботи;

- порушення режиму таємності;

- випадки недотримання вимог виконавської та службової дисципліни та законності, правил внутрішнього розпорядку.

5. Повинен знати

Викладач повинен знати:

– закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність вищих навчальних закладів МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС та правила внутрішнього розпорядку;

– технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, правила ведення навчально-методичної та планово-звітної документації по кафедрі;

– нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності;

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

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

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

– посадові інструкції та функціональні обов'язки;

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

– порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;

– основи трудового законодавства;

– механізми оформлення прав інтелектуальної власності;

– порядок складання та виконання замовлень, угод;

– вимоги режиму таємності в системі МВС України;

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

6. Кваліфікаційні вимоги:

– має закінчену повну вищу освіту, науковий ступінь та (або) ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності кафедри, стаж наукової, науково-педагогічної та (або) практичної роботи за фахом – не менше двох років, наукові та навчально-методичні праці за фахом; за наявності наукового ступеня – без пред'явлення вимог до стажу роботи;

– як виняток для фахівців, які утримуються за рахунок коштів спеціального або загального фондів наявність закінченої повної вищої освіти та практичний досвід роботи в центральних органах виконавчої влади за профілем роботи кафедри не менше ніж 3 роки.

Старший лаборант (лаборант) кафедри

1. Загальні положення

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

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Статутом НАВС та іншими нормативно-правовими актами України.

Старший лаборант (лаборант) кафедри підпорядковується завідуючому кафедрі, заступнику завідуючого кафедрі.

2. Завдання та обов'язки

Старший лаборант (лаборант) кафедри зобов'язаний:

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

- забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури здобувачам вищої освіти на заняття і для самостійної роботи;
- забезпечувати збереження і належну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри НАВС;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та статуту НАВС.

3. Права

Старший лаборант кафедри має право:

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

4. Відповідальність

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

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва Академії;
- недоліки в організації та веденні діловодства на кафедрі;
- випадки недотримання вимог виконавської та службової дисципліни та законності, правил внутрішнього розпорядку.

5. Повинен знати

Старший лаборант (лаборант) повинен знати:

- закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність вищих навчальних закладів МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС та правила внутрішнього розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги:

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

**Інструктор виробничого навчання водінню
та практичній їзді-водій
(майстер виробничого навчання; «спеціаліст»; інструктор з
навчання практичній їзді)**

1. Загальні положення

Інструктор виробничого навчання водінню та практичній їзді-водій (майстер виробничого навчання; «спеціаліст»; інструктор з навчання практичній їзді) який призначається на посаду відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Інструктор підпорядковується завідувачому кафедри і є прямим начальником для здобувачів вищої освіти при проведенні занять з практичного водіння.

2. Завдання та обов'язки

Інструктор зобов'язаний:

- пройти державну акредитацію та отримати атестат спеціаліста з підготовки водіїв транспортних засобів відповідної категорії;
- забезпечувати та контролювати виконання здобувачами правил дорожнього руху і техніки безпеки при проведенні навчання, обслуговуванні та ремонті автомобілів;
- підтримувати закріпленій автомобіль у технічно справному стані.
- брати участь у заходах, що проводяться на кафедрі, а також загальних роботах, які проводяться в гаражі;
- доповідати завідувачу кафедри, або його заступнику про виявлені недоліки в організації освітнього процесу, порушеннях дисципліни з боку здобувачів, вживати заходів щодо їх усунення;
- виконувати інші доручення керівництва кафедри НАВС.

3. Права

- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників та громадян;
- на оплату праці залежно від посади на яку призначений;
- на соціальний та правовий захист;
- виступати на нарадах та заняттях зі службової підготовки;
- вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри та НАВС у цілому;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- внесення пропозицій про покращання умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці.

4. Відповідальність

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

- неналежне виконання або невиконання свої обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва Академії;
- випадки недотримання вимог виконавської та службової дисципліни та законності, правил внутрішнього розпорядку.
- дотримання здобувачами правил дорожнього руху під час проведення практичних занять з водіння;
- технічний стан та експлуатацію закріпленого за ним навчального автомобіля.

5. Повинен знати

Інструктор повинен знати: закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність вищих навчальних закладів ВНЗ МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС та правила внутрішнього розпорядку; будову автомобіля, правила його експлуатації та зберігання; визначені маршрути руху для проведення навчання; посадові інструкції; правила та норми охорони праці і техніки безпеки; вимоги законодавчих та нормативно-правових актів з питань підготовки водіїв транспортних засобів, цивільного захисту, пожежної безпеки.

7. Кваліфікаційні вимоги:

- пройти державну акредитацію та отримати атестат спеціаліста з підготовки водіїв транспортних засобів відповідної категорії;
 - наявність повної загальної середньої освіти;
 - посвідчення водія на право керування транспортним засобом відповідної категорії та не менше 3 років стажу керування транспортними засобами відповідної категорії;
 - вільне володіння державною мовою;

Начальник стрілецького тиру

1. Загальні положення

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Академії відповідно до Кодексу законів про працю України.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Збройних Сил України, Статутом НАВС та вимогами інших нормативно-правових актів України.

Начальник стрілецького тиру підпорядковується завідувачому кафедри та його заступнику.

1. Завдання та обов'язки

Начальник стрілецького тиру зобов'язаний:

- здійснювати контроль за станом наявного обладнання в тирі та інших його приміщеннях, при необхідності спільно з відповідними службами Академії уживати заходів щодо їх своєчасного ремонту;
- виконувати окремі доручення науково-педагогічних працівників кафедри, які здійснюють викладання вогневої підготовки, пов'язані із забезпеченням освітнього процесу;
- вести облік та зберігання, інвентаризацію наочних посібників, допоміжного обладнання, тренажерів, необхідних для якісного проведення навчальних занять з вогневої підготовки;
- готувати технічні засоби навчання, мішені для проведення практичних занять;
- уживати заходів щодо забезпечення належного матеріально-технічного обладнання тиру та інших його приміщень;
- дотримуватись правил безпеки при поводженні з вогнепальною зброєю;
- контролювати дотримання заходів безпеки при проведенні занять у тирі;
- брати участь в оформленні та оновленні експозицій наочного навчально-методичного забезпечення;
- виконувати обов'язки роздавача боєприпасів при проведенні навчальних стрільб;
- забезпечувати у встановленому порядку санітарний стан приміщень тиру та навчальних класів вогневої підготовки;
- забезпечувати в кімнаті для чистки зброї належний санітарний стан у встановленому порядку, в тому числі тримати у наявності в ній відповідних наочних матеріалів (плакатів), мастила та клаптів тканини для чищення зброї;
- виконувати окремі доручення викладачів секції вогневої підготовки, пов'язані з забезпеченням освітнього процесу;

- вести облік та зберігання, інвентаризацію наочних посібників, допоміжного обладнання, тренажерів, всього того, що необхідно для якісного проведення навчальних занять з вогневої підготовки.

- виконувати інші доручення керівництва кафедри НАВС;

- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та статуту НАВС.

2. Права

Начальник стрілецького тиру має право:

- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- виступати на нарадах та заняттях зі службової підготовки;

- вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи тиру, кафедри та НАВС у цілому.

3. Відповідальність

Начальник стрілецького тиру несе відповідальність за:

- стан та якість функціонування стрілецького тиру, електронно-лазерного комплексу, класу, кімнати для чистки зброї;

- неналежне виконання або невиконання свої обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва Академії;

- випадки недотримання вимог виконавської та службової дисципліни та законності, правил внутрішнього розпорядку.

4. Повинен знати

Начальник стрілецького тиру, для забезпечення належної організації роботи, повинен знати закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність вищих навчальних закладів ВНЗ МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС та правила внутрішнього розпорядку; основи використання сучасної комп'ютерної техніки; посадові інструкції; правила та норми охорони праці і техніки безпеки; вимоги законодавчих та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, захисту інформації з обмеженим доступом.

5. Кваліфікаційні вимоги

- наявність (як правило) вищої освіти;

- вільне володіння державною мовою;

Начальник спортивного комплексу

1. Загальні положення

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Академії відповідно до Кодексу законів про працю України, якщо призначення.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Збройних Сил України, Статутом НАВС та інших нормативно-правових актів України.

Начальник спортивного комплексу (полігону) підпорядковується завідувачому кафедри та його заступнику, а також з питань освітнього процесу – голові предметно-методичної секції спеціальної фізичної підготовки.

2. Завдання та обов'язки

Начальник спортивного комплексу (полігону) зобов'язаний:

- забезпечувати придбання, облік та зберігання спортивних форм і інвентарю;
- спільно із відповідними службами організувати своєчасний ремонт приміщень, устаткування, меблів та приладів, що виділені кафедрі;
- надавати допомогу викладачам в організації та проведенні занять зі спеціальної фізичної підготовки, забезпечувати використання на них технічних засобів навчання згідно із заявками та розкладом занять;
- контролювати виконання заходів безпеки на заняттях та тренуваннях у спортивному комплексі, а також дотримання протипожежних вимог;
- брати участь в оформленні та оновленні наочного навчально-методичного забезпечення;
- забезпечувати облік, зберігання та правила експлуатації майна, обладнання, технічних засобів навчання;
- спільно з керівництвом кафедри складати кошториси та робити заявки на придбання інвентарю, обладнання, а також своєчасні ремонтні роботи та списання обладнання, яке вийшло з робочого стану та закінчився термін користування.

3. Права

Начальник спортивного комплексу вирішує питання в межах своєї компетенції і доручає виконання окремих виробничо-господарських функцій підпорядкованим працівникам.

4. Відповідальність

Начальник спортивного комплексу відповідає за:

- порушення процедури обліку, збереження та списання устаткування та технічних засобів навчання на кафедрі, є матеріально-відповідальною особою;
- якість підготовки до навчальних занять спортивної бази кафедри;
- випадки порушення вимог протипожежної безпеки великого

спортивного залу, тренажерного залу, складського приміщення, роздягальні та душової;

- недоліки у підтриманні в належному технічному стані спортивного стадіону та спортивного майданчика;
- втрату спортивного інвентарю.

5. Повинен знати

Начальник спортивного комплексу повинен знати:

– закони України; укази та розпорядження Президента України; постанови Кабінету Міністрів України з питань фізичної культури і спорту, господарської діяльності; накази та нормативні документи Держкомспорту України;

- основи економіки та госпрозрахунку;
- організацію виробництва, праці та управління;
- трудове законодавство.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- наявність (як правило) вищої освіти;
- стаж роботи за професією: для магістра або спеціаліста – не менше 2 років, бакалавра – не менше 3 років;
- вільне володіння державною мовою.

Начальник навчального полігону

1. Загальні положення

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Академії відповідно до Кодексу законів про працю України.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Збройних Сил України, Статутом НАВС та інших нормативно-правових актів України.

Начальник навчального полігону підпорядковується завідуючому кафедрі.

2. Завдання та обов'язки

Начальник навчального полігону зобов'язаний:

- якісно вести діловодство кафедри за профілем своєї діяльності;
- скласти перспективний план оснащення навчальних полігонів;
- сприяти оновленню та удосконаленню матеріальної бази навчальних полігонів;
- здійснювати керівництво та контроль за роботою лаборантів на громадських засадах, надавати їм практичну допомогу та сприяти підвищенню рівня їх кваліфікації;
- створювати навчально-методичні експозиції змінного та постійного характеру для оформлення навчальних полігонів;
- систематично поповнювати відповідно до рекомендацій науково-педагогічних працівників перелік навчально-методичної літератури, що необхідна для організації самостійної роботи та консультування курсантів;
- надавати допомогу у підготовці до практичних занять, заліків та екзаменів здобувачам вищої освіти;
- спільно із службою матеріально-технічного забезпечення організувати своєчасний ремонт приміщень, устаткування, меблів та приладів, що виділені кафедрі;
- надавати допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри в організації навчальних занять, науково-дослідної роботи та інших видів робіт;
- систематично поповнювати відповідно до рекомендацій науково-педагогічних працівників перелік навчально-методичної та наукової літератури, що необхідна для організації самостійної роботи та для консультування здобувачів вищої освіти;
- вести облік методичної документації кафедри;
- вести каталог навчальних (відео) фільмів, подавати заявки щодо їх використання, копіювання та кількісного поповнення;
- забезпечувати зберігання правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри, своєчасне списання непридатного та застарілого устаткування та ТЗН;
- брати участь у підготовці звітних документів кафедри;

- організовувати розповсюдження передового педагогічного досвіду науково-педагогічних працівників кафедри;

- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з технічними засобами навчання, приладами, спеціальними засобами тощо.

3. Права

Начальник навчального полігону має право:

- приймати рішення в межах своєї компетенції;
- вносити пропозиції завідувачу кафедри щодо удосконалення умов роботи полігону.

4. Відповідальність

Начальник навчального полігону у межах чинного законодавства, відомчих положень та посадових інструкцій несе відповідальність за:

- якість упорядкування, зберігання і використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей;

- рівень забезпечення функціонування навчальних полігонів і кабінетів кафедри;

- неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, завдань і доручень, що визначені планами роботи та вказівками керівництва Академії;

- випадки недотримання вимог виконавської та службової дисципліни та законності, правил внутрішнього розпорядку.

5. Повинен знати

Начальник навчального полігону повинен знати: закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність вищих навчальних закладів ВНЗ МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС та правила внутрішнього розпорядку;

- основи діловодства інформатики та її застосування у освітньому процесі;

- основи наукової організації праці;

- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;

- передовий досвід застосування технічних засобів навчання у освітньому процесі;

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

6. Кваліфікаційні вимоги:

- наявність (як правило) вищої освіти, як правило, за напрямом роботи кафедри;

- вільне володіння державною мовою;

Завідуючий навчальною лабораторією

1. Загальні положення

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Академії відповідно до Кодексу законів про працю України.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Збройних Сил України, Статутом НАВС та інших нормативно-правових актів України.

2. Завдання та обов'язки

Завідуючий навчальною лабораторією зобов'язаний:

- якісно вести діловодство за профілем своєї діяльності;
- спільно зі службою матеріально-технічного забезпечення організувати своєчасний ремонт приміщень, устаткування, меблів та приладів, що виділені лабораторії;
- вести облік методичної документації кафедри;
- вести каталог навчальних відеофільмів, подавати заявки щодо їх використання, копіювання та кількісного поповнення;
- забезпечувати зберігання, правильну експлуатацію майна та устаткування лабораторії;
- брати участь у підготовці звітних документів;
- контролювати виконання заходів безпеки при виконанні функціональних обов'язків.

3. Права

Завідуючий навчальною лабораторією має право:

- знайомитися з проектами рішень керівництва стосовно його діяльності;
- подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

4. Відповідальність

Завідувач лабораторією у межах чинного законодавства, відомчих положень та посадових інструкцій несе відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Повинен знати

Завідуючий навчальною лабораторією повинен знати: закони і інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність вищих навчальних закладів ВНЗ МВС України, нормативні документи за профілем діяльності кафедри, а також нормативні документи, що регламентують окремі питання, віднесені до компетенції НАВС, зокрема Статут НАВС та правила внутрішнього розпорядку;

- основи діловодства, інформатики та її застосування у освітньому процесі;
- основи наукової організації праці;

- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- передовий досвід застосування технічних засобів навчання у освітньому процесі;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- наявність (як правило) вищої освіти за фахом;
- стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю;
- вільне володіння державною мовою.

Начальник стрільбища

1. Загальні положення

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Академії відповідно до Кодексу законів про працю України.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МОН України, МВС України, Збройних Сил України, Статутом НАВС та інших нормативно-правових актів України.

Начальник стрільбища підпорядковується завідувачу кафедри, його заступнику, керівнику стрільб.

6. Завдання та обов'язки

Начальник стрільбища зобов'язаний:

- брати участь в оформленні та оновленні експозиції наочного навчально-методичного забезпечення;
- виконувати обов'язки роздавача боєприпасів при проведенні навчальних стрільб;
- забезпечувати у встановленому порядку санітарний стан приміщень тирю та навчальних класів вогневої підготовки;
- забезпечувати в кімнаті для чистки зброї належний стан у встановленому порядку, в тому числі тримати у наявності в ній відповідних наочних матеріалів(плакатів), мастила та клаптів тканини для чищення зброї;
- постійно здійснювати контроль за станом наявного обладнання в тирі та інших його приміщеннях, своєчасно вживати заходів щодо їх своєчасного ремонту;
- виконувати окремі доручення викладачів з вогневої підготовки, пов'язані з забезпеченням освітнього процесу;
- вести облік та зберігання, інвентаризацію наочних посібників, допоміжного обладнання, тренажерів, всього того, що необхідно для якісного проведення навчальних занять з вогневої підготовки;
- постійно забезпечувати технічне обслуговування навчання, мішені для проведення практичних занять;
- складати заявки та діставати необхідне матеріально-технічне обладнання;
- своєчасно складати акти на списання;
- спільно з відповідними службами організувати та проводити повсякденне технічне обслуговування, ремонтні та удосконалюючі роботи в тирі та навчальних класах;
- дотримуватись правил безпеки при поводженні з вогнепальною зброєю;
- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні занять та дотримання протипожежного захисту.

3. Права

Начальник стрільбища має право:

- знайомитися з проектами рішень керівництва стосовно його діяльності;
- подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

4. Відповідальність

Начальник стрільбища у межах чинного законодавства, відомчих положень та посадових інструкцій несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Повинен знати

Начальник стрільбища повинен знати:

- основні нормативні документи, інструкції, накази, які регламентують організацію та проведення навчально-тренувальних стрільб;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування до освітнього процесу;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- наявність (як правило) вищої освіти;
- досвід роботи за профілем;
- вільне володіння державною мовою;