

РОЗГЛЯНУТО  
Вченою радою  
Протокол № 12  
від «27» 10 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Пенітенціарної академії України  
27.10.2023 № 623/ОД

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ ФОРМУВАННЯ ТА РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЙНОЇ  
КОМПЕТЕНТНОСТІ ПЕРСОНАЛУ ДЕРЖАВНОЇ КРИМІНАЛЬНО-  
ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІНСТИТУТУ ПРОФЕСІЙНОГО  
РОЗВИТКУ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кафедра формування та розвитку професійної компетентності персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ Інституту професійного розвитку Пенітенціарної академії України (далі – Інститут), що провадить навчальну, методичну, наукову, виховну та організаційну роботу. До складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менше як три з них мають науковий ступінь або вчене звання.

1.2. У своїй діяльності Кафедра керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Пенітенціарної академії України (далі – Академія), Положенням про Інститут, рішеннями вченої ради Академії, наказами ректора Академії і цим Положенням.

1.3. Кафедра здійснює свою роботу згідно з планом роботи Кафедри. План роботи Кафедри обговорюється та схвалюється на засіданні Кафедри щорічно та затверджується директором Інституту.

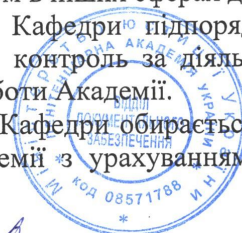
1.4. Кафедру очолює начальник. Начальник Кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Відповідність начальника Кафедри профілю визначається виконанням однієї з таких вимог: спеціальність за дипломом другого (магістерського) рівня вищої освіти за відповідною галуззю знань за профілем діяльності Кафедри, науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю Кафедри. Стаж роботи на посадах педагогічних/науково-педагогічних працівників не менше 3 років, або служба в Державній кримінально-виконавчій службі України, у правоохоронних органах, у військових формуваннях не менше 5 років, або досвід роботи за фахом в інших сферах діяльності не менше 7 років.

1.5. Начальник Кафедри підпорядковується безпосередньо директору Інституту. Загальний контроль за діяльністю Кафедри здійснює проректор з освітньо-наукової роботи Академії.

1.6. Начальник Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Академії з урахуванням пропозицій трудового колективу та

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Інспектор відділу  
документального забезпечення  
ПАУ

*Ольга Кривоносова*



Кафедри. Після обрання за конкурсом начальник Кафедри призначається на посаду наказом ректора Академії.

1.7. До складу Кафедри входять: начальник, заступник начальника Кафедри, доценти, старші викладачі й викладачі.

1.8. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – доцентів укладенню трудового договору (контракту) передую конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою Академії. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному році.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, які є особами рядового та начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України, – начальника Кафедри, заступника начальника Кафедри, доцентів, старших викладачів, викладачів – укладенню контракту передую конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою Академії. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному році.

## II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями Кафедри є організація та проведення навчання з первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації персоналу для Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – ДКВС України), державних службовців міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, посадових осіб місцевого самоврядування шляхом опанування ними Типових (Робочих) освітніх програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації.

2.2. Функціями Кафедри є:

2.2.1. Проведення на високому рівні, згідно з діючими тематичними планами і графіками освітнього процесу, усіх видів навчальної роботи з тематики модулів.

2.2.2. Надання навчально-методичної допомоги під час розробки Типових (Робочих) освітніх програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації відділом формування та супроводу освітніх програм Інституту.

2.2.3. Забезпечення, на основі системного підходу, безперервного поліпшення якості освітнього процесу з використанням світового досвіду. Залучення провідних учених і фахівців галузі до освітнього процесу.

2.2.4. Здійснення комплексного методичного забезпечення Кафедри навчальною, науково-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами, включно з їх електронними версіями.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Інспектор відділу  
документального забезпечення  
ПАУ

*Ольга Крашова*



2.2.5. Участь персоналу Кафедри в роботі експертних рад, робочих груп тощо.

2.2.6. Співпраця з органами і установами ДКВС України, іншими установами й організаціями.

2.2.7. Пропагування наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів тощо.

2.2.8. Організація та контроль освітнього процесу за всіма формами навчання (очна, з використанням технологій дистанційного навчання, змішана), види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські заняття, тренінги) відповідно до тематичних планів Типових (Робочих) освітніх програм.

2.2.9. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва.

2.2.10. Впровадження прогресивних методів і сучасних інтерактивних форм навчання та онлайн-курсів.

2.2.11. Участь у підсумковому контролі слухачів, які проходять підвищення кваліфікації або первинну професійну підготовку за відповідними Типовими (Робочими) освітніми програмами.

2.2.12. Видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури за профілем Кафедри.

2.2.13. Участь у підготовці ліцензійних справ зі спеціальностей.

2.2.14. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.2.15. Обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань.

2.2.16. Організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовка, сертифікація електронних публікацій.

2.2.17. Експертиза / рецензування: дисертацій, наукових видань, статей тощо, рецензування, опонування дисертацій.

2.2.18. Сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками Кафедри та здійснення контролю цих заходів.

2.2.19. Організація, наповнення змістом і супроводження вебсторінки Кафедри та Інституту.

2.2.20. Організація висвітлення результатів діяльності Кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації.

2.2.21. Участь персоналу Кафедри в роботі експертних рад, комісій, робочих груп ДКВС України, Міністерства освіти і науки України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (доктора філософії) наук.

2.2.22. Визначення рейтингу науково-педагогічних працівників Кафедри.

2.2.23. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та його використання в освітньому процесі.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Інспектор відділу  
документального забезпечення  
ПАУ

*Микола Іванович*

2.2.24. Участь у виконанні міжнародних проєктів, програм.

2.2.25. Організація та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, проєктах.

### III. ВЗАЄМИНИ І ЗВ'ЯЗОК

3.1. Під час виконання функцій, покладених на Кафедру, вона взаємодіє з відділом організації навчання та методичної роботи Інституту, відділом формування та супроводу освітніх програм Інституту, відділом наукової діяльності та міжнародного співробітництва, іншими кафедрами, центром спеціальної підготовки, бібліотекою, редакційно-видавничою групою та іншими структурними підрозділами Академії.

3.2. Кафедра надає таку інформацію:

3.2.1. Відділу організації навчання та методичної роботи Інституту:

- результати поточного та підсумкового контролю знань;
- планове навантаження по Кафедрі;
- розрахунок обсягу навантаження науково-педагогічних працівників Кафедри;

- плани та звіти роботи Кафедри;

- графіки відкритих (показових) занять, взаємовідвідування.

3.2.2. Відділу наукової діяльності та міжнародного співробітництва:

- плани та звіти науково-дослідницької роботи Кафедри;
- пропозиції до плану видання навчальної та наукової літератури;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією науково-дослідної роботи.

3.2.3. Науковій та спеціальній бібліотекам:

- своєчасні пропозиції щодо забезпечення освітнього процесу навчальною літературою;
- пропозиції щодо придбання монографій, періодичних наукових видань України та зарубіжних країн.

3.3. Кафедра отримує таку інформацію:

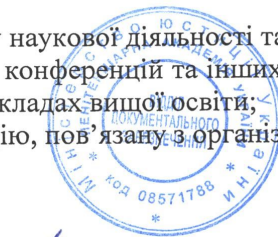
3.3.1. Від відділу організації навчання та методичної роботи Інституту:

- графік освітнього процесу, складений відповідно до Графіка комплектування Академії та її відокремлених структурних підрозділів слухачами з числа осіб рядового і начальницького складу ДКВС України;
- робочі навчальні плани;
- розклад проведення занять;
- плани заходів навчально-методичного характеру;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією своєї роботи та організацією роботи зі слухачами.

3.3.2. Від відділу наукової діяльності та міжнародного співробітництва:

- план наукових конференцій та інших наукових заходів, що проводяться в Академії та інших закладах вищої освіти;
- іншу інформацію, пов'язану з організацією науково-дослідної роботи.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Інспектор відділу  
документального забезпечення  
ПАУ



*М.В. Валерієва*

3.4. Кафедра взаємодіє з іншими суб'єктами господарювання, організаціями, установами, іноземними вищими навчальними закладами на підставі укладених договорів про співробітництво.

3.5. Кафедра, її науково-педагогічні працівники можуть брати участь в обміні науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів відповідно до договорів про співробітництво, програм та грантів академічної мобільності.

3.6. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності з дотриманням вимог чинного законодавства.

#### IV. ПРАВА КАФЕДРИ

4.1. Кафедра для здійснення поставлених перед нею завдань і реалізації своїх функцій має право:

- визначати форми і засоби реалізації функцій щодо виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи, участі в міжнародній діяльності;

- делегувати своїх представників до складу вченої ради, науково-методичної ради, ректорату для участі в засіданнях, що стосуються діяльності Кафедри;

- вносити на розгляд вченої ради кандидатури на заміщення вакантних посад Кафедри;

- надавати керівництву Інституту пропозиції щодо внесення змін до штатного розпису Кафедри, а також заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- вносити пропозиції щодо реалізації потреб Кафедри у підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- ініціювати перед керівництвом Інституту проведення заходів, спрямованих на покращення рівня надання освітніх послуг;

- надавати керівництву Інституту пропозиції щодо покращення умов праці науково-педагогічних працівників Кафедри з метою підвищення якості виконання навчальної, методичної, наукової та виховної роботи;

- залучати у порядку, передбаченому законодавством, до освітнього процесу провідних учених, фахівців, практиків;

- проводити науково-методичні та наукові заходи з проблемних питань відповідно до профілю Кафедри;

- виступати з ініціативою перед керівництвом Інституту про отримання статистичних, аналітичних та інших матеріалів від структурних підрозділів Міністерства юстиції України, Державної кримінально-виконавчої служби України з метою їх подальшого використання в освітньому процесі та науковій діяльності відповідно до спрямування Кафедри;

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Інспектор відділу  
документального забезпечення  
ІАУ

*М.В. Сидоренко*



- брати участь у міжнародних проектах, програмах міжнародного наукового співробітництва;
- користуватися інформаційними ресурсами Академії;
- користуватись іншими правами, передбаченими Статутом Академії.

## **V. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА КАФЕДРИ**

5.1. Для виконання обов'язків начальника Кафедри делеговані такі права:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по Кафедрі, що регламентують її роботу;
- обирати та бути обраним до вченої ради Академії;
- відвідувати і контролювати якість проведення занять науково-педагогічними працівниками Кафедри, вимагати письмові звіти від співробітників Кафедри за будь-яким видом виконуваної роботи;
- діяти від імені Кафедри, представляти її інтереси у взаєминах з іншими структурними підрозділами, організаціями й органами державної влади;
- здійснювати взаємодію з керівниками (співробітниками) всіх структурних підрозділів Академії;
- знайомитися з проектами рішень керівництва Академії щодо діяльності очолюваної ним Кафедри;
- вносити на розгляд керівництва Академії пропозиції про поліпшення діяльності навчального закладу й очолюваної ним Кафедри;
- брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, вказівок, а також кошторисів, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Кафедри;
- підписувати й візувати документи в межах своєї компетенції;
- вести листування з іншими організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- отримувати від інших структурних підрозділів Академії необхідні дані та матеріали з питань, що належать до його компетенції;
- вносити керівництву Інституту подання про заохочення співробітників за успіхи в роботі, а також про застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників трудової і навчальної дисципліни;
- подавати керівництву Інституту пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення співробітників Кафедри;
- вносити пропозиції щодо графіка відпусток співробітників Кафедри, заявки на придбання обладнання, матеріалів та ін.

5.2. Начальник Кафедри має такі посадові обов'язки:

- забезпечує організацію освітнього процесу;
- здійснює контроль за якістю викладання, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників Кафедри;
- несе відповідальність за підготовку планів роботи Кафедри, індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, здійснює контроль за їх виконанням за всіма видами діяльності;

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
 Інспектор відділу  
 документального забезпечення  
 ПАУ

*М.О. Часирянова*

– здійснює розподіл навчального навантаження і функціональних обов'язків між працівниками Кафедри та контролює своєчасність і якість їх виконання;

– здійснює систематичний контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, якістю освітнього процесу;

– організовує проведення науково-дослідної роботи на Кафедрі відповідно до затвердженого плану;

– планує і контролює плани з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри;

– контролює своєчасне виконання співробітниками Кафедри всіх наказів і розпоряджень керівництва Інституту;

– контролює стан трудової і виконавської дисципліни співробітників Кафедри;

– забезпечує складання, облік і збереження документації Кафедри;

– контролює і вживає всіх необхідних заходів щодо безпеки життєдіяльності та охорони праці співробітників Кафедри;

– звітує на вченій раді Академії про роботу Кафедри.

5.3. На період тимчасової відсутності начальника Кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує заступник начальника Кафедри з набуттям відповідних прав і відповідальності.

5.4. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності Кафедри, начальник Кафедри бере безпосередню участь.

## VI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ КАФЕДРИ

6.1. Припинення діяльності Кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Під час реорганізації або ліквідації Кафедри звітна документація Кафедри передається на зберігання правонаступнику або до архіву Академії.

## VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження рішенням (наказом) ректора Академії.

7.2. Зміни й доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються вченою радою та затверджуються рішенням (наказом) ректора Академії.

Начальник кафедри, формування та розвитку професійної компетентності персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України Інституту професійного розвитку Пенітенціарної академії України кандидат юридичних наук, доцент, полковник внутрішньої служби

Олександр ТКАЧЕНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Інспектор відділу  
документального забезпечення  
ПАУ

*Олександр Ткаченко*