

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру цивільного права та процесу
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Кафедра цивільного права та процесу є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції.

1.2. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про Вчену раду, Положенням про ректорат університету та даним Положенням.

1.3. Кафедра здійснює свою роботу в тісному контакті з керівництвом, Вченою радою та структурними підрозділами університету.

1.4. Кафедру очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора. Кандидатура погоджується з деканом підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції.

2. Основні завдання кафедри

2.1. Основними завданнями кафедри є:

2.1.1. Реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

2.1.2. Впровадження в межах компетенції кафедри принципів Болонського процесу, елементів кредитно-модульної системи організації.

2.1.3. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу, впровадження сучасних інноваційних технологій навчання.

2.1.4. Підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою.

2.1.5. Контроль і діагностика рівня знань.

2.1.6. Аналіз поточної успішності здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, що викладає кафедра, виявлення та усунення причин і умов, що негативно впливають на її рівень.

2.1.7. Виховання майбутнього юриста (правоохоронця), формування у здобувачів вищої освіти громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.8. Здійснення науково-дослідної роботи, залучення до неї здобувачів вищої освіти.

2.1.9. Збір, узагальнення та впровадження передового досвіду навчання у вищій школі, практичній діяльності правоохоронних органів.

2.1.10. Сприяння підвищенню рівня професійної та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.1.11. Взаємодія з іншими навчальними закладами, органами державної влади і органами місцевого самоврядування, органами юстиції, правоохоронними органами і судами в межах діяльності університету.

2.1.12. Підготовка навчальної, наукової, методичної літератури з проблем юридичної освіти та правоохоронної діяльності.

2.1.13. Проведення профорієнтаційної роботи, участь у заходах з правової освіти.

2.1.14. Залучення провідних вчених, спеціалістів правоохоронних органів до проведення занять, контролю знань здобувачів вищої освіти.

2.1.15. Збереження та вдосконалення матеріально-технічної бази кафедри й університету.

2.2. Кафедра реалізує свої завдання шляхом поєднання науки, навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3. Функції кафедри

3.1. На кафедру покладаються такі функції:

3.1.1. Організаційно-управлінська діяльність.

3.1.1.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується проректором з відповідного напрямку роботи за узгодженням з відділенням організаційно-аналітичної роботи та контролю університету. План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, Плану основних заходів університету на навчальний рік й передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації освітнього процесу, аналіз і оцінку результатів роботи.

3.1.1.2. Організаційна, обліково-звітна документація зберігається на кафедрі протягом строків, передбачених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.¹

3.1.1.3. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, Міністерством внутрішніх справ України, керівництвом університету, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення, доповнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.

¹ Документація, яка відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 повинна зберігатись постійно, передається до відділу режимно-секретного та документального забезпечення університету.

3.1.1.4. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

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

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням завідувача кафедри.

Питання організації освітньої, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що носять міжкафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр університету, а також споріднених кафедр інших закладів освіти.

3.1.2. Освітня робота.

Освітня робота є основним видом діяльності кафедри і невід'ємною частиною цілісного освітнього процесу. Вона складається з планування, організації та проведення всіх видів навчальних занять, забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти, їх практичної підготовки, виконання індивідуальних завдань, контролю засвоєння ними навчального матеріалу.

3.1.2.1. У процесі освітньої роботи кафедра забезпечує:

- науково і методично обґрунтоване співвідношення і послідовність викладання навчальних дисциплін;
- сучасний науковий рівень підготовки фахівців, оптимальне співвідношення теоретичної і практичної складової в навчанні, що забезпечує отримання здобувачами вищої освіти у встановлені строки глибоких теоретичних знань, навичок і вмінь з обраного фаху і спеціалізації;
- впровадження до освітнього процесу новітніх досягнень науки і техніки, передового педагогічного та практичного досвіду;
- взаємозв'язок викладання (навчання) і самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- удосконалення методик навчання на основі раціонального поєднання традиційних методів викладання з новітніми технологіями навчання;
- оптимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників;
- планомірність і ритмічність навчання.

3.1.2.2. Освітня робота на кафедрі організовується і здійснюється відповідно до затверджених навчальних планів, робочих навчальних програм.

3.1.2.3. Освітній процес здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- виконання індивідуальних завдань;
- контрольні заходи.

Найважливішою складовою частиною освітнього процесу є навчальні

заняття, під час яких безпосередньо здійснюється навчання, виховання, розвиток та підготовка фахівців відповідного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, формуються знання, вміння та навички виконання майбутніх функціональних обов'язків.

3.1.2.4. Основними видами навчальних занять є:

- лекційне заняття;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

3.1.2.5. У освітньому процесі кафедра, окрім названих, може виконувати такі види роботи:

- керівництво підготовкою, перевірка і проведення захисту контрольних і курсових робіт;
- проведення модульних контролів, семестрових заліків, іспитів.

3.1.3. Методична робота.

Методична робота є складовою освітнього процесу й одним із найважливіших видів діяльності кафедри.

3.1.3.1. Основний зміст методичної роботи полягає в участі у створенні та удосконаленні навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, а саме:

- розробці та обговоренні навчальних програм нормативних і вибіркових дисциплін, робочих навчальних програм, загальної методики викладання навчальних дисциплін, текстів лекцій, а також методики організації і проведення різних видів занять, питань організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, узагальненні досвіду цієї роботи та підготовці пропозицій щодо її удосконалення;

- удосконаленні освітньої роботи, підвищенні педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, визначенні шляхів інтенсифікації освітнього процесу, методики використання технічних засобів навчання, ЕОМ та дидактичних матеріалів до них;

- розробці контрольних завдань до практичних занять та підготовці індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, методичних матеріалів для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання контрольних та інших робіт;

- підготовці підручників і навчальних посібників;
- вивченні, узагальненні та поширенні позитивного досвіду методичної роботи.

3.1.3.2. Основними формами методичної роботи на кафедрі є:

- засідання кафедри;
- робота кафедрального методичного семінару;
- пробні, відкриті та показові навчальні заняття;

- взаємні та контрольні відвідування навчальних занять;
- підготовка методичних матеріалів та удосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;
- обмін досвідом з науково-педагогічними працівниками інших навчальних закладів та кафедр.

На кафедрі створений навчально-методичний кабінет для проведення окремих видів навчальних занять, що потребують спеціальних умов, надання допомоги здобувачам вищої освіти в їх самостійній роботі. Робота навчально-методичного кабінету здійснюється відповідно до плану, що розробляється кафедрою на навчальний рік.

3.1.4. Наукова робота.

3.1.4.1. Головними завданнями наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень з актуальних проблем суспільних і юридичних наук, спеціальних дисциплін і проблем, що відповідають профілю кафедри та пріоритетним напрямам науково-дослідної роботи університету;
- підготовка науково-педагогічними працівниками кандидатських та докторських дисертацій;
- проведення попередньої експертизи дисертацій, що подаються до захисту;
- організація та проведення науково-практичних заходів (не рідше одного разу на календарний рік) за тематичними напрямами діяльності кафедри;
- підготовка монографій, підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, наукових статей, доповідей, повідомлень, рецензій, відгуків тощо;
- організація і керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;
- впровадження результатів наукових досліджень у освітній процес і наукову діяльність, законотворчий процес якщо це передбачено профілем кафедри.

3.1.4.2. Наукова робота кафедри планується на календарний рік з урахуванням річного плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт університету.

Кафедра визначає тему науково-дослідної роботи, яка відповідає пріоритетним напрямам НД і ДКР університету. Кафедральна тема науково-дослідної роботи обговорюється на засіданні кафедри та за її поданням схвалюється на засіданні Вченої ради університету.

За результатами проведених наукових досліджень та науково-практичних заходів готуються відповідні звітні матеріали, передбачені нормативними документами щодо організації НД і ДКР в університеті.

3.1.4.3. Кафедра організовує участь науково-педагогічних працівників у конкурсах різних рівнів для молодих та видатних учених.

3.1.4.4. Кафедра організовує науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти в навчальний та позанавчальний час, що передбачає підготовку

рефератів, наукових доповідей та повідомлень, статей, тез, наукових робіт, а також участь в роботі науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів та інших заходах наукового характеру.

3.1.4.5. З метою організації науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти на кафедрі забезпечується діяльність наукового гуртка, робота якого здійснюється відповідно до плану, що розробляється його керівником та затверджується завідувачем кафедри. Діяльність наукового гуртка регулюється відповідним положенням по університету.

3.1.5. Кадрова та виховна робота.

3.1.5.1. Виховна робота є органічним елементом процесу навчання й здійснюється кафедрою для виконання наступних завдань:

- формування високих моральних якостей, національної самосвідомості та патріотизму на основі історичних традицій і звичаїв, почуття особистої та професійної відповідальності;

- розвитку високої загальної та професійної культури, опанування досягнень світової та національної культури, залучення до загальнолюдських цінностей, ознайомлення з традиціями та звичаями українського народу;

- формування поваги до законів, статутних вимог, почуття гордості за свою професію, відповідальності за виконання громадських та службових обов'язків;

- формування почуття людяності, поваги до громадян у майбутній роботі;

- оволодіння психолого-педагогічними вміннями та навичками професійної поведінки;

- формування правової свідомості здобувачів вищої освіти.

3.1.6. Для здійснення вищезазначених завдань науково-педагогічні працівники кафедри:

- проводять роботу з удосконалення методики виховання;

- організують, проводять та беруть участь у семінарах, науково-практичних конференціях, зборах з актуальних проблем виховної роботи;

- беруть участь у проведенні вікторин, конкурсів, поширенні наукових та правових знань.

3.1.7. Однією з умов удосконалення освітнього процесу, розвитку педагогічної культури науково-педагогічних працівників є підвищення кваліфікації, яке вони мають проходити не рідше ніж один раз на п'ять років.

Заходи щодо підвищення кваліфікації передбачаються в річних планах роботи кафедри.

3.1.8. Формами підвищення кваліфікації є:

- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації на спеціалізованих курсах (факультетах) тощо;

- навчання в докторантурі, ад'юнктурі, аспірантурі та магістратурі;

- участь у наукових та науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах з отриманням відповідного сертифіката (свідоцтва, посвідчення);

- підвищення кваліфікації та проходження стажування у відповідних

наукових і освітньо-наукових установах;

– стажування у практичних підрозділах Національної поліції, головними завданнями якого є вивчення передового досвіду службової, оперативної та інших форм діяльності поліції для подальшого використання його в освітній та науковій діяльності; надання допомоги практичним працівникам, зокрема щодо впровадження наукових досліджень у практичну діяльність поліції; розроблення конкретних пропозицій (методик, навчально-методичних, науково-методичних, аналітичних і узагальнювальних матеріалів) щодо удосконалення нормативного забезпечення діяльності поліції, освітнього процесу, впровадження в освітній процес, наукову та практичну діяльність науково обґрунтованих методів роботи, результатів наукових досліджень та передового досвіду діяльності поліції; збір матеріалу для подальшого використання в освітньому процесі та науковій діяльності;

– вивчення питань педагогіки вищої школи в системі службової підготовки.

Планування й організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням фахової належності, кваліфікації та досвіду науково-педагогічного працівника.

Стажування науково-педагогічних працівників здійснюється на підставі індивідуальних планів (програм), розроблених стажистом і затверджених завідувачем кафедри, попередньо погоджених з керівниками відповідних закладів.

Звіти за результатами стажування з підтвердженням виконання договірних умов, що затверджені керівниками організацій, наукових закладів, служб, обговорюються на засіданні кафедри.

Кафедра приймає рішення про схвалення чи відхилення звіту (за необхідності його доопрацювання), а також надає рекомендації щодо подальшого використання результатів стажування в освітньому процесі чи науково-дослідній роботі. Зазначене рішення кафедри враховується при атестуванні й висуненні на заміщення посад науково-педагогічного і начальницького складу. Документи про проходження стажування (план, звіт, відгук) подаються до відділу кадрового забезпечення університету.

4. Права і обов'язки кафедри

4.1. Кафедра має право:

4.1.1. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності університету, вносити пропозиції керівництву щодо її удосконалення.

4.1.2. Клопотати перед Вченою радою університету про присвоєння вчених звань доцента, професора; про схвалення та рекомендацію до друку підручників, навчальних посібників для одержання грифів «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України».

4.1.3. Укладати договори про співпрацю зі спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів, підрозділами наукових установ.

4.1.4. Брати участь у конкурсах, що організуються на базі університету.

4.1.5. Створювати у встановленому законом порядку власну веб-сторінку.

4.2. До обов'язків кафедри належать:

4.2.1. Розробляти документи з планування, організації та обліку освітньої, методичної, наукової та виховної роботи кафедри, своєчасно розробляти та подавати у встановленому порядку звіти, доповідні записки.

4.2.2. Брати участь у підготовці та проведенні наукових та науково-практичних заходів.

4.2.3. Здійснювати наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за цивільно-правовим напрямом.

4.2.4. Розробляти навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, завдання, методичні рекомендації), подавати їх на розгляд до науково-методичної ради або Вченої ради університету.

5. Відповідальність кафедри

5.1. Кафедра несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

6. Керівництво кафедри

6.1. На посаду завідувача призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу освіту, науковий ступінь доктора (кандидата) наук або вчене звання професора (доцента, старшого наукового співробітника), досвід науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, здатність організовувати роботу колективу кафедри з підготовки фахівців і науково-дослідну роботу за профілем кафедри.

6.2. Завідувач кафедри цивільного права та процесу підпорядковується декану факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції за посадою, а в питаннях організації освітнього процесу – начальнику навчально-методичного відділу університету.

6.3. У разі тимчасової відсутності керівника (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з науково-педагогічних працівників кафедри (особу, призначену керівництвом університету у належному порядку).

6.4. Завідувач кафедри:

6.4.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на кафедру.

6.4.2. Складає план роботи кафедри та надає звіт про його виконання.

6.4.3. Контролює та координує роботу співробітників кафедри.

6.4.4. Розробляє посадові інструкції науково-педагогічних працівників кафедри.

6.4.5. Здійснює контроль за якістю проведення занять, узагальнює та аналізує результати контролю, обговорює на засіданнях кафедри та визначає заходи щодо підвищення педагогічної майстерності.

6.4.6. Регулярно проводить засідання кафедри та обговорює питання планового та (у разі необхідності) позапланового характеру.

6.4.7. Встановлює та постійно підтримує зв'язки з керівництвом факультетів і курсів, бере участь у проведенні спільних заходів.

6.4.8. Здійснює з членами кафедри індивідуально-виховну роботу.

6.4.9. Забезпечує додержання науково-педагогічними працівниками порядку складання, оформлення і ведення на кафедрі необхідної документації.

6.4.10. Здійснює керівництво розробкою та бере особисту участь у розробці навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, планів, завдань, методичних рекомендацій), організовує їх обговорення та схвалення на засіданнях кафедри, подає на розгляд до науково-методичної ради або Вченої ради університету.

6.4.11. Бере участь у підготовці та проведенні наукових та науково-практичних заходів.

6.4.12. Організовує роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, розглядає звіти науково-педагогічних працівників про результати стажування та підвищення кваліфікації.

6.4.13. Організовує роботу з викладачами-початківцями, надає допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю, визначає готовність та можливість допуску їх до самостійного проведення занять.

6.4.14. Формує резерв кадрів для призначення на посади науково-педагогічних працівників кафедри.

6.4.15. Планує та керує роботою щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляє методику її використання у освітньому процесі, вживає заходів стосовно її збереження та утримання у належному стані.

6.4.16. Бере участь у засіданнях Вченої ради (у разі членства у ній) та оперативних нарадах.

6.4.17. Розглядає та затверджує індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік, контролює їх виконання.

6.4.18. Забезпечує здійснення науково-педагогічними працівниками поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти.

6.4.19. Стежить за обслуговуванням службових приміщень кафедри, дотриманням протипожежного стану.

6.4.20. Особисто проводить заняття згідно з навчальним навантаженням.

6.4.21. Здійснює керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти.

6.4.22. Бере участь у виховній роботі зі здобувачами вищої освіти.

6.5. Завідувач кафедри має право:

6.5.1. Вимагати від підпорядкованого особового складу знання і безумовного виконання покладених на них обов'язків.

6.5.2. Давати підлеглим йому науково-педагогічним працівникам доручення щодо кола питань, що входять в їх функціональні обов'язки, контролювати своєчасність та якість їх виконання, одержувати від них необхідні документи і матеріали.

6.5.3. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри.

6.5.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів університету документи та інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

6.5.5. Ознайомлюватися з результатами перевірки діяльності кафедри, проведеної керівництвом університету чи представниками вищих інстанцій.

6.5.6. Для забезпечення діяльності кафедри підписувати і візувати документи, видавати внутрішні організаційно-розпорядчі документи з питань, що входять до його компетенції.

6.5.7. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності університету на загальних зборах трудового колективу, нарадах факультетів, засіданнях кафедр, інших структурних підрозділів.

6.5.8. Користуватися усіма об'єктами матеріально-технічної бази, послугами технічних та інших допоміжних служб, наявними можливостями для відпочинку та дозвілля.

6.5.9. Обирати та бути обраним до Вченої ради університету (факультету).

6.5.10. Виїжджати в службові відрядження у встановленому порядку.

6.5.11. З метою удосконалення діяльності, підвищення ефективності роботи, поліпшення розстановки, стимулювання підвищення кваліфікації, ініціативності, творчої активності та відповідальності працівників кафедри за доручену справу готувати на них службові атестації, всебічно оцінюючи ділові, професійні, моральні та особисті якості працівників, враховуючи рівень культури і здатність працювати зі здобувачами вищої освіти, робити висновки про відповідність працівників кафедри займаним посадам.

6.5.12. За успішне виконання завдань, і досягнення підлеглими високих результатів у роботі порушувати клопотання перед керівництвом університету про просування по службі підлеглих з урахуванням їх ділових і особистих якостей, результатів роботи і проявленої здатності виконувати обов'язки на вищій посаді, а також висновків атестації.

6.5.13. За зразкове виконання підлеглими обов'язків і досягнуті високі результати в роботі порушувати клопотання перед керівництвом вищого закладу освіти про їх заохочення.

6.5.14. Несе персональну відповідальність за стан дотримання особовим складом кафедри дисципліни і законності.

6.6. Завідувач кафедри зобов'язаний:

6.6.1. Знати і виконувати вимоги законодавства та методичних документів, що стосуються освітнього процесу і науково-дослідної діяльності, підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

6.6.2. Забезпечувати виконання функцій кафедри.

6.6.3. Дотримуватися режиму таємності та порядку роботи з документами, які містять службову інформацію.

6.6.4. При припиненні трудових відносин передати декану факультету або іншій уповноваженій ректором особі всі наявні матеріальні та електронні носії кафедральної інформації.

6.6.5. Розробляти основні напрямки наукової роботи кафедри.

6.6.6. За потреби організовувати внесення змін та доповнень до навчально-методичних комплексів дисциплін з метою своєчасного та якісного виконання вимог Міністерства освіти і науки, керівництва університету, реалізації у навчально-методичній роботі новітніх досягнень науки та практики.

6.6.7. Вимагати від працівників кафедри додержання ними дисципліни, законності, транспортної дисципліни, правил етичного поводження між собою, зі здобувачами вищої освіти.

7. Майно і кошти

7.1. Для забезпечення виконання покладених на кафедру завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

8. Заключні положення

8.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

**Завідувач кафедри
цивільного права та процесу
факультету підготовки фахівців
для підрозділів кримінальної поліції
підполковник поліції**

А.В. Коваленко

**ПОГОДЖЕНО :
Декан
факультету підготовки фахівців
для підрозділів кримінальної поліції
підполковник поліції**

Р.М. Кацуба

**Провідний юрисконсульт
відділу юридичного забезпечення**

О.Ю. Анісімова