НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

Затверджено Вченою радою,
протокол ***№ 7 від 09 листопада 2026 р.***

Голова Вченої ради

_____ **Сергій МАТВЄЄВ**

Введено в дію наказом ректора
№ 99-ОД від 09 листопада 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ МІЖНАРОДНОГО, ПУБЛІЧНОГО ТА ПРИВАТНОГО ПРАВА

(розроблено на підставі Типового положення про кафедру Київського університету права НАН України, затвердженого Вченою радою Київського університету права НАН України від 29 квітня 2025 року, протокол №3, введеного в дію наказом ректора №30-ОД від 02 травня 2025 року)

КИЇВ- 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру міжнародного, публічного та приватного права Київського університету права Національної академії наук України (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції» наказів Міністерства освіти і науки України, що регламентують освітню діяльність в системі вищої професійної освіти, Статуту та Положення про організацію навчального процесу в Університеті.

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

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

кафедра – це базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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;

завідувач кафедри – посадова особа, що здійснює керівництво кафедрою.

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

Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Статутом закладу вищої освіти можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників.

Працівники зобов’язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Університету. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані стягнення, передбачені чинним законодавством. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладанню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою Університету.

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.

1.4. Кафедра міжнародного, публічного та приватного права також може мати свій герб, емблему, та інші атрибути які повинні відповідати її напряму роботи, функціонуванню та призначенню, а також відповідати стилю і кольоровій гаммі символіки Університету. Зазначені атрибути після схвального рішення на засіданні Кафедри затверджуються Вченою Радою, та вводяться в дію наказом ректора. Змінювати, уточнювати або відміняти дію атрибутів, виключне право Кафедри. Атрибути втрачають свою дійсність тільки у випадку припинення функціонування Кафедри.

2. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

2.1. Кафедра створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше п’яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання.

2.2. Загальне керівництво кафедрою згідно з функціональними обов’язками здійснює завідуючий. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою закладу вищої освіти строком на п’ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри. Завідуючий кафедри несе відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

Керівник закладу вищої освіти укладає з керівником кафедри контракт. Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Керівник кафедри не може перебувати на посаді більше як два строки.

2.3. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розкладом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

3.1. Основними завданнями кафедри є:

– реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

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

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

– розробка й затвердження єдиних критеріїв оцінки та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями;

– здійснення контролю та аналізу якості знань та вмінь через систему поточного, модульного й підсумкового контролю, державних екзаменів, захист кваліфікаційних робіт;

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

– виховання у майбутнього фахівця професійних і ділових рис характеру, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

– розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

– організація виконання контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;

– впровадження в межах компетенції кафедри кредитно-модульної системи організації навчального процесу;

– керівництво самостійною навчально-дослідною та науково-дослідною роботою здобувачів;

– організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, «круглих столів», конференцій, форумів, 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 підготовці та підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників;

– організація самостійної роботи здобувачів через систему індивідуальних занять і консультацій;

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

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

– організація взаємодії з іншими закладами освіти України та міжнародне співробітництво з закордонними закладами освіти та іншими суб’єктами господарювання, проведення спільних засідань кафедр, «круглих столів», підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

– надання пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедри, а також з

удосконалення навчально-матеріальної бази;

– здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

– розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої і наукової діяльності Університету;

– підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, задач, словників, довідників, дослідницьких завдань, методичних розробок тощо) та літератури загального користування на замовлення інших установ та організацій;

– проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді з подальшим залученням їх до навчання в Університеті.

Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується наказом ректора Університету.

План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для галузі права та міжнародного права, Плану основних заходів Університету на навчальний рік, Плану роботи кафедри та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо.

4.2. На кафедрі розробляються і ведуться такі документи:

Організаційні:

1. Положення про кафедру, що схвалюється Вченою радою та затверджується ректором Університету.
2. Посадові інструкції кожного працівника затверджені завідувачем кафедри з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документу.
3. Рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по Університету, що стосуються діяльності кафедри та звіти про їх виконання.
4. План роботи кафедри на навчальний рік.
5. План проведення науково-дослідних 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 контрольних відвідувань.

11. Журнал обліку взаємних відвідувань.

Обліково-звітні:

1. Розрахунок навчального навантаження за навчальними дисциплінами кафедри на поточний навчальний рік.

2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік.

3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік.

4. Звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність за навчальний рік.

5. Звіти керівників наукових гуртків/проблемних груп.

6. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.

7. Матеріали за результатами перевірок кафедри і усуненню виявлених недоліків.

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

Навчально-методичні:

1. Навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін кафедри.

2. Силабуси дисциплін.

4.4. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, ректоратом Університету, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедри.

4.5. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності щомісяця проводяться засідання кафедри.

Рішення, схвалені на засіданнях, є обов’язковими для виконання працівниками кафедри. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних на засіданні членів кафедри (як у форматі офлайн, так і у форматі онлайн).

У разі суперечності рішення кафедри із Статутом Університету, це рішення може бути відмінено у встановленому порядку. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу, за рішенням завідувача кафедри або за дорученням проректора Університету.

Співробітники 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 голосу.

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

5. Посадові обов'язки працівників кафедри

5.1. Науково-педагогічні працівники є учасниками навчально-виховного процесу в Університеті.

5.2. Завідувач кафедри

Керівництво кафедрою міжнародного, публічного та приватного права здійснює завідувач кафедри, який призначається на посаду у відповідності до вимог Закону України «Про вищу освіту».

Посаду завідувача кафедри може обіймати особа, яка має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Завідувач кафедри є безпосереднім керівником науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри, а також прямим начальником здобувачів при проведенні з ними занять. Він несе відповідальність за:

– організацію всієї діяльності кафедри, спрямовану на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;

– розподіл робочого і навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри;

– своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації, розпоряджень та інших документів, що передбачені цим Положенням;

– контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

– підготовку атестацій науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри;

– порушення перед керівництвом Університету клопотання щодо кар'єрного зростання науково-педагогічних працівників кафедри, присудження вчених звань професора і доцента, заохочення за зразкове виконання покладених на них обов'язків тощо;

– зміцнення дисципліни та законності і забезпечення статутного порядку та може ініціювати притягнення до дисциплінарної відповідальності науково-педагогічних та інших працівників Кафедри.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

– виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;

– проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших закладів вищої освіти та науково-дослідницьких закладів;

– впроваджувати новітні освітні технології організації навчального процесу;

– координувати діяльність Кафедри з керівництвом Університету;

– організовувати та здійснювати контроль за виконанням доручених завдань, контроль за здійсненням напрямів діяльності і функціонування

Кафедри;

– 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;

– організовувати розробку документів із планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;

– вивчати ділові й професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

– вимагати від працівників кафедри бездоганного виконання покладених на них функціональних обов'язків;

– здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;

– розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;

– спрямовувати, координувати і контролювати діяльність науково-педагогічних та інших працівників Кафедри;

– запроваджувати новітні інформаційні технології в освітній процес, брати активну участь у створенні мультимедійних дидактичних засобів, курсів дистанційного навчання, авторизованих робочих місць тощо;

– розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

– оцінювати якість виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;

– визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів, забезпечувати організацію його проведення;

– визначати склад рецензентів на захист кваліфікаційних робіт;

– здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних працівників 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;

– керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;

– вивчати та аналізувати відгуки на роботу випускників, результати роботи Державної екзаменаційної комісії, інспектувань та перевірок, вживати дійових заходів щодо усунення виявлених недоліків;

– вивчати передовий досвід споріднених закладів освіти;

– проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;

– забезпечувати організацію експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України та Національної академії наук України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

– контролювати дотримання працівниками кафедри виконавської дисципліни.

Завідувач кафедри повинен знати:

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

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

– основи законодавства про працю України;

– порядок складання, оформлення і ведення документації;

– порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників та терміни їх атестування;

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

– порядок організації і планування роботи кафедри;

– педагогіку і психологію вищої школи;

– методику проведення всіх видів навчальних занять;

– основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;

– порядок складання та виконання замовлень і угод;

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

5.3. Заступник завідувача кафедри

Заступник завідувача кафедри міжнародного, публічного та приватного права Київського університету права НАН України здійснює допомогу в організації роботи та контролі працівників Кафедри.

Заступником завідувача Кафедри може бути науково-педагогічний працівник зі складу штатних працівників кафедри, який за поданням завідувача Кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету.

Заступник завідувача кафедри має відповідати наступним Ліцензійним вимогам: науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії, вчене звання доцента чи старшого наукового співробітника та стаж роботи за фахом не менше трьох років.

Заступник завідувача Кафедри у своїй роботі підпорядковується завідувачу Кафедри.

На період тимчасової відсутності заступника завідувача Кафедри його

обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку.

У своїй діяльності заступник завідувача Кафедри керується чинним законодавством України, Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (із змінами та доповненнями), рішеннями, наказами, розпорядженнями керівних органів та відповідних посадових осіб університету та іншими нормативними актами університету, цією посадовою інструкцією.

Заступник завідувача Кафедри повинен знати:

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

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

– основи законодавства про працю України;

– порядок складання, оформлення і ведення документації;

– порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників та терміни їх атестування;

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

– порядок організації і планування роботи кафедри;

– педагогіку і психологію вищої школи;

– методику проведення всіх видів навчальних занять;

– основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;

– порядок складання та виконання замовлень і угод;

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

Заступник завідувача Кафедри зобов'язаний:

– здійснювати підготовку засідань й нарад Кафедри, брати участь в їх проведенні та реалізації рішень;

– організовувати заняття науково-педагогічного складу Кафедри згідно з навчальними планами;

– брати участь у контролі освітнього процесу;

– здійснювати контроль якості проведення викладачами Кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, що ними викладаються;

– визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів, забезпечувати організацію його проведення.

– організовувати заняття науково-педагогічного складу Кафедри згідно з навчальними планами.

– впроваджувати в освітній процес новітні наукові форми та методи викладання.

– виконувати інші доручення завідувача Кафедри, керівництва Університету, які відповідають профілю діяльності Кафедри.

Заступник завідувача Кафедри має право:

– взаємодіяти з усіма структурними підрозділами університету з питань

організації навчально-виховного процесу;

– здійснювати контроль за розробкою освітньо-методичної та наукової документації викладачами Кафедри;

– оперативно отримувати (за дорученням завідувача кафедри) інформацію від науково-педагогічних працівників Кафедри з питань і напрямів діяльності та функціонування кафедри;

– вносити пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення й переведення співробітників Кафедри;

– вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення освітньо-виховного процесу;

– брати участь в роботі всіх підрозділів університету, де обговорюються й вирішуються питання діяльності Кафедри.

Заступник завідувача Кафедри несе персональну відповідальність:

– за загальний стан освітньої, методичної, наукової та виховної роботи на Кафедрі;

– за своєчасність і якість виконання доручених персонально йому завдань, напрямів діяльності і функціонування кафедри;

– за невиконання посадових обов'язків, зазначених в цій інструкції;

– за несвоєчасне або некваліфіковане виконання наказів, розпоряджень та доручень завідувача Кафедри та керівництва університету;

– за недотримання правил внутрішнього розпорядку, а також вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та цивільного захисту;

– за недбале ставлення до товарно-матеріальних цінностей Кафедри;

– за недотримання правил збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

5.4. Професор кафедри

Професор кафедри міжнародного, публічного та приватного права підпорядковується завідувачу кафедри.

Професор кафедри відповідає за:

– організацію та якість проведення навчальних занять;

– забезпечення високого рівня підготовки здобувачів з навчальних дисциплін, які викладає;

– підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;

– індивідуальний стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи;

– своєчасність і якість виконання доручених персонально йому завдань, напрямів діяльності і функціонування кафедри.

Професор кафедри зобов'язаний:

– виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;

– розробляти наукові засади реалізації змісту освіти;

– особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми,

силабуси, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

– подавати пропозиції щодо удосконалення навчальних програм і змістових модулів;

– очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників (у тому числі мультимедійних) та дистанційних курсів;

– брати участь у створенні фондових матеріалів кафедри;

– здійснювати наставництво;

– сумлінно виконувати обов'язки гаранта або члена робочої групи забезпечення Освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти;

– здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів;

– здійснювати наукове керівництво й консультування аспірантами;

– проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими здобувачами, організовувати та проводити консультації для здобувачів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

– здійснювати консультування (відповідно до своєї спеціальності, напряму і дисциплін) здобувачів вищої освіти, які готуються до атестації на випускових державних іспитах, передбачених законодавством України;

– постійно слідкувати за станом відповідності ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, а за умови невідповідності у найкоротший термін, визначений керівництвом кафедри, усунути недоліки;

– здійснювати публікаційну активність за спеціальністю, а також обов'язково з напрямів дисциплін, закріплених за науково-педагогічним працівником, у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України (категорія «Б»), до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

– брати активну участь в організації та проведенні заходів запланованих і передбачених навчально-методичною, науковою, організаційною та іншими видами роботи кафедри (навчально-методичні семінари, конференції, семінари (доповіді) аспірантів кафедри, відкриті лекції, майстер-класи, гостьові лекції, культурно-виховні та розважальні заходи тощо, у межах кафедри та Університету);

– проявляти активність у проходженні курсів підвищення кваліфікації, стажування тощо, постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність, серед іншого й через взаємовідвідування занять колег;

– проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і екзаменаційні консультації;

– надавати консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу;

– керувати науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення,

впровадження до навчального процесу та практичну діяльність в галузі права та міжнародного права;

– організовувати науково-дослідну роботу здобувачів, керувати студентським гуртком/проблемною групою;

– забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до навчально-виховного процесу;

– виконувати обов’язки куратора (за рекомендацією керівництва кафедри), постійно проводити виховну роботу зі здобувачами освіти;

– керувати гуртковою науково-дослідною роботою здобувачів;

– активно та своєчасно реагувати на інформацію, що з’являється у додаткових загальних каналах дистанційної комунікації кафедри, визначених керівництвом кафедри (електронна пошта, кафедральний чат у месенджері, особисті повідомлення тощо);

– брати активну участь у засіданнях кафедри;

– своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи, за формою та у спосіб, передбачені нормативними актами Університету;

– оперативно надавати старшому лаборанту кафедри, який діє за дорученням завідувача кафедри, інформацію з питань і напрямів діяльності та функціонування кафедри;

– підтримувати зв'язок з керівництвом Університету, кафедри;

– брати участь у виховній роботі зі здобувачами;

– здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій.

– виконувати інші доручення завідувача кафедри щодо напрямів діяльності і функціонування кафедри.

Професор кафедри повинен знати:

– основні нормативні і методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

– наукові проблеми відповідних галузей знань;

– передовий досвід споріднених установ (організацій);

– педагогіку і психологію вищої школи;

– методи педагогічної діяльності;

– методику проведення всіх видів навчальних занять;

– основи інформатики і обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;

– основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;

– основи наукової організації праці;

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

Кваліфікаційні вимоги:

– науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання;

– наявність значних наукових і навчально-методичних робіт, які використовуються в педагогічній практиці.

5.5. Доцент кафедри

Доцент кафедри міжнародного, публічного та приватного права підпорядковується завідувачу кафедри.

Доцент кафедри відповідає за:

– організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;

– забезпечення високого рівня підготовки здобувачів з навчальних дисциплін, які викладає;

– підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;

– стан дорученої персонально йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи;

– своєчасність і якість виконання доручених персонально йому завдань, напрямів діяльності і функціонування кафедри.

Доцент кафедри зобов'язаний:

– виконувати заплановане навчальне навантаження в межах установленого часу;

– забезпечувати високу якість викладання;

– перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри робочу навчальну програму, конспекти лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбачених навчальним планом і програмою для кожної закріпленої за ним навчальної дисципліни;

– особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, силабуси, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою та або за викладачем;

– сумлінно виконувати обов’язки гаранта або члена робочої групи забезпечення Освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти;

– здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів;

– здійснювати наукове керівництво аспірантами (за рішенням кафедри);

– проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими здобувачами, організовувати та проводити консультації для здобувачів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

– здійснювати консультування (відповідно до своєї спеціальності, напряму і дисциплін) здобувачів вищої освіти, які готуються до атестації на випускових державних іспитах, передбачених законодавством України;

– постійно слідкувати за станом відповідності ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, а за умови невідповідності у найкоротший термін, визначений керівництвом кафедри, усунути недоліки;

– здійснювати публікаційну активність за спеціальністю, а також обов’язково з напрямів дисциплін, закріплених за науково-педагогічним працівником, у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України (категорія «Б»), до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

– брати активну участь в організації та проведенні заходів запланованих і передбачених навчально-методичною, науковою, організаційною та іншими видами роботи кафедри (навчально-методичні семінари, конференції, семінари (доповіді) аспірантів кафедри, відкриті лекції, майстер-класи, гостьові лекції, культурно-виховні та розважальні заходи тощо, у межах кафедри та Університету);

– проявляти активність у проходженні курсів підвищення кваліфікації, стажування тощо, постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність, серед іншого й через взаємовідвідування занять колег;

– забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників кафедри щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;

– надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

– брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, особисто розробляти окремі напрями кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу, здійснювати їх авторське супроводження до практичної діяльності в галузі права;

– організовувати поточний та підсумковий контроль успішності здобувачів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок;

– брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та навчально-методичних зв’язків з науково-дослідними колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до навчально-виховного процесу;

– виконувати обов’язки куратора (за рекомендацією керівництва кафедри), постійно проводити виховну роботу зі здобувачами освіти;

– керувати гуртковою науково-дослідною роботою здобувачів;

– підтримувати зв'язки з керівництвом Університету та кафедр університету;

– активно та своєчасно реагувати на інформацію, що з’являється у додаткових загальних каналах дистанційної комунікації кафедри, визначених керівництвом кафедри (електронна пошта, кафедральний чат у месенджері, особисті повідомлення тощо);

– брати активну участь у засіданнях кафедри;

– своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи, за формою та у спосіб, передбачені нормативними актами Університету;

– оперативно надавати старшому лаборанту кафедри, який діє за дорученням завідувача кафедри, інформацію з питань і напрямів діяльності та функціонування кафедри;

– здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, МВС України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

– брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;

– виконувати інші доручення завідувача кафедри щодо напрямів діяльності і функціонування кафедри.

Доцент кафедри повинен знати:

– основні нормативно-правові акти й методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

– наукові проблеми у відповідній галузі;

– педагогіку і психологію вищої школи;

– методи педагогічної діяльності;

– основи інформатики й обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;

– методику проведення всіх видів навчальних занять;

– основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;

– основи наукової організації праці;

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

Кваліфікаційні вимоги:

– науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання;

– Наявність наукових і навчально-методичних публікацій, що використовуються в педагогічній практиці;

5.6. Старший викладач

Старший викладач кафедри міжнародного, публічного та приватного права підпорядковується завідувачу кафедри.

Старший викладач відповідає за:

– організацію та якість проведення навчальних занять;

– забезпечення високого рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які викладає;

– підготовку навчально-методичних матеріалів із закріплених дисциплін;

– стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи;

– своєчасність і якість виконання доручених персонально йому завдань, напрямів діяльності і функціонування кафедри.

Старший викладач зобов'язаний:

– виконувати навчальне навантаження у межах розподіленого за

бюджетом часу;

– готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;

– особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, силабуси, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;

– сумлінно виконувати обов'язки гаранта або члена робочої групи забезпечення Освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти;

– надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

– брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;

– аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи;

– організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності здобувачів, виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;

– проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими здобувачами, організовувати та проводити консультації для здобувачів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

– здійснювати консультування (відповідно до своєї спеціальності, напряму і дисциплін) здобувачів вищої освіти, які готуються до атестації на випускових державних іспитах, передбачених законодавством України;

– вивчати та аналізувати відгуки із практичних підрозділів, висновки та пропозиції державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у навчально-виховній діяльності;

– постійно слідкувати за станом відповідності ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, а за умови невідповідності у найкоротший термін, визначений керівництвом кафедри, усунути недоліки;

– здійснювати публікаційну активність за спеціальністю, а також обов'язково з напрямів дисциплін, закріплених за науково-педагогічним працівником, у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України (категорія «Б»), до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

– брати участь у наукових дослідженнях, визначених планами і науковою темою кафедри;

– брати активну участь в організації та проведенні заходів запланованих і передбачених навчально-методичною, науковою, організаційною та іншими

видами роботи кафедри (навчально-методичні семінари, конференції, семінари (доповіді) аспірантів кафедри, відкриті лекції, майстер-класи, гостьові лекції, культурно-виховні та розважальні заходи тощо, у межах кафедри та Університету);

– проявляти активність у проходженні курсів підвищення кваліфікації, стажування тощо, постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність, серед іншого й через взаємовідвідування занять колег;

– виконувати обов'язки куратора (за рекомендацією керівництва кафедри), постійно проводити виховну роботу зі здобувачами освіти;

– керувати гуртковою науково-дослідною роботою здобувачів;

– підтримувати зв'язки з керівництвом Університету та кафедр університету;

– активно та своєчасно реагувати на інформацію, що з'являється у додаткових загальних каналах дистанційної комунікації кафедри, визначених керівництвом кафедри (електронна пошта, кафедральний чат у месенджері, особисті повідомлення тощо);

– брати активну участь у засіданнях кафедри;

– своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи, за формою та у спосіб, передбачені нормативними актами Університету;

– оперативно надавати старшому лаборанту кафедри, який діє за дорученням завідувача кафедри, інформацію з питань і напрямів діяльності та функціонування кафедри;

– здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

– виконувати інші доручення завідувача кафедри щодо напрямів діяльності і функціонування кафедри.

Старший викладач повинен знати:

– основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

– наукові проблеми у відповідній галузі знань;

– передовий досвід споріднених закладів (установ);

– педагогіку і психологію вищої школи;

– методи педагогічної діяльності;

– методику проведення всіх видів навчальних занять;

– основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;

– основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації;

– основи наукової організації праці;

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

Кваліфікаційні вимоги:

– старшим викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь магістра та/або вчене (почесне) звання.

Має наукові та методичні рекомендації, які використовуються у навчальному процесі.

5.7. Викладач

Викладач кафедри міжнародного, публічного та приватного права підпорядковується завідувачу кафедри.

Викладач відповідає за:

– організацію та якість проведення навчальних занять;

– забезпечення високого рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які викладає;

– стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Викладач зобов'язаний:

– виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;

– готувати методичні розробки для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;

– проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими здобувачами;

– проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;

– проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими здобувачами вищої освіти, організовувати та проводити консультації для здобувачів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

– здійснювати консультування (відповідно до своєї спеціальності, напряму і дисциплін) здобувачів вищої освіти, які готуються до атестації на випускових державних іспитах, передбачених законодавством України;

– постійно слідкувати за станом відповідності ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, а за умови невідповідності у найкоротший термін, визначений керівництвом кафедри, усунути недоліки;

– здійснювати публікаційну активність за спеціальністю, а також обов’язково з напрямів дисциплін, закріплених за науково-педагогічним працівником, у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України (категорія «Б»), до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

– брати активну участь в організації та проведенні заходів запланованих і передбачених навчально-методичною, науковою, організаційною та іншими видами роботи кафедри (навчально-методичні семінари, конференції, семінари (доповіді) аспірантів кафедри, відкриті лекції, майстер-класи, гостьові лекції, культурно-виховні та розважальні заходи тощо, у межах кафедри та Університету);

– проявляти активність у проходженні курсів підвищення кваліфікації, стажування тощо, постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність, серед іншого й через взаємовідвідування занять

колег;

– брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;

– вивчати та аналізувати відгуки, які надходять із практичних підрозділів на роботу випускників, висновки та пропозиції Державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у підготовці;

– брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;

– виконувати обов'язки куратора (за рекомендацією керівництва кафедри), постійно проводити виховну роботу зі здобувачами освіти;

– керувати гуртковою науково-дослідною роботою здобувачів;

– підтримувати зв'язки з керівництвом Університету та кафедр університету;

– активно та своєчасно реагувати на інформацію, що з'являється у додаткових загальних каналах дистанційної комунікації кафедри, визначених керівництвом кафедри (електронна пошта, кафедральний чат у месенджері, особисті повідомлення тощо);

– брати активну участь у засіданнях кафедри;

– своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи, за формою та у спосіб, передбачені нормативними актами Університету;

– оперативно надавати старшому лаборанту кафедри, який діє за дорученням завідувача кафедри, інформацію з питань і напрямів діяльності та функціонування кафедри;

– виконувати окремі доручення завідувача кафедри з приводу експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

– виконувати інші доручення завідувача кафедри щодо напрямів діяльності і функціонування кафедри.

Викладач повинен знати:

– основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

– наукові проблеми у відповідній галузі;

– передовий досвід споріднених закладів (установ); – основи педагогіки і психології вищої школи;

– методи педагогічної діяльності;

– основи наукової організації праці;

– методику проведення всіх видів навчальних занять;

– основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації;

– основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування до навчального процесу;

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

Кваліфікаційні вимоги:

– викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь магістра та/або вчене (почесне) звання.

5.8. Старший лаборант

Старший лаборант кафедри міжнародного, публічного та приватного права підпорядковується завідувачу кафедри.

Працівник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

Працівник на посаді старшого лаборанта повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність закладів освіти; правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту; основні програмні матеріали навчальних дисциплін, нормативну базу Університету.

Старший лаборант зобов'язаний:

– дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, наказів та розпоряджень керівництва університету;

– забезпечувати роботу закріплених за кафедрою навчальних приміщень, перевіряти стан відповідного обладнання та забезпечувати його справність та готовність до занять;

– сприяти забезпеченню закріплених за кафедрою навчальних приміщень необхідною наочністю, навчальним обладнанням тощо, які використовується при проведенні занять;

– забезпечувати безпечність обладнання, що використовується в закріплених навчальних приміщеннях під час занять;

– відповідати за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації;

– надавати студентам та викладачам кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, навчально-методичних матеріалів тощо;

– брати участь у розробленні, виготовленні та підборі навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до визначених обов'язків;

– здійснювати заходи для забезпечення необхідної дисципліни;

– вести документацію кафедри;

– активно та своєчасно реагувати на інформацію, що з'являється у додаткових загальних каналах дистанційної комунікації кафедри, визначених керівництвом кафедри (електронна пошта, кафедральний чат у месенджері, особисті повідомлення тощо);

– у межах своєї компетенції повідомляти завідувача кафедри про всі недоліки в діяльності структурного підрозділу, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

– в установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

– взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов’язків;

– виконувати інші доручення завідувача кафедри щодо напрямів діяльності і функціонування кафедри.

Старший лаборант має право на:

– оперативне отримання (за дорученням завідувача кафедри) інформації від науково-педагогічних працівників кафедри з питань і напрямів діяльності та функціонування кафедри;

– внесення пропозицій завідувачу кафедри щодо усунення недоліків у діяльності структурного підрозділу, виявлених в процесі виконання своїх посадових обов’язків;

– ознайомлення з рішеннями керівництва, що стосуються його діяльності;

– одержання від відділів і служб Університету інформації, що стосується виконання його обов’язків та оплати праці, та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

– оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

Завідувач кафедри міжнародного,
публічного та приватного права **Едуард РЕГУШЕВСЬКИЙ**