

РОЗГЛЯНУТО
вченою радою
протокол № 10
від « 26 » _____ 08 _____ 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Академії
Державної пенітенціарної служби
« 26 » _____ 08 _____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) є основним структурним підрозділом Академії. Його діяльність спрямована на планування, організацію та контроль за освітнім процесом та методичною роботою в Академії на денній формі навчання.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції, Міністерства освіти і науки України, «Статутом Академії Державної пенітенціарної служби», «Правилами внутрішнього розпорядку Академії Державної пенітенціарної служби», «Положенням про організацію освітнього процесу в Академії Державної пенітенціарної служби».

1.3. Навчальний відділ Академії організовує і проводить за дорученням ректора (першого проректора) діяльність, спрямовану на здобуття здобувачами освіти відповідного ступеня вищої освіти в Академії за денною формою навчання.

1.4. Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору Академії.

1.5. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед першим проректором Академії.

1.6. Кадровий склад навчального відділу затверджується наказом ректора Академії за погодженням з першим проректором.

1.7. Начальник навчального відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором Академії за поданням першого проректора Академії в установленому порядку. Із питань організації освітнього процесу, дотримання внутрішнього розпорядку та навчальної дисципліни начальникові навчального відділу підпорядковуються науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал кафедр і факультетів.

1.8. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються розробленими відповідно до законодавства України посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Академії за погодженням з першим проректором.

1.9. Навчальний відділ Академії здійснює свою роботу у взаємодії з факультетами, кафедрами, відділом по роботі з персоналом, фінансово-економічним відділом, загальною та спеціальною бібліотеками, іншими підрозділами Академії, а також з органами студентського (курсантського)

самоврядування
ЗГІДАНО В ОРИГІНАЛІ
Старший інспектор сектору
документального забезпечення
Академії ДПІС

П. Б. Десятьярський



2. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

- планування, організація і контроль за освітнім процесом та методичною роботою в Академії на денній формі навчання;
- координація діяльності всіх підрозділів Академії з метою ефективної організації освітнього процесу та методичної роботи;
- моніторинг та аналіз стану навчального процесу та методичної роботи;
- розробка напрямів вдосконалення навчального процесу та методичної роботи з метою їх впровадження в процес організації навчання.

3. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1. У СФЕРІ ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ:

- самостійна або спільна з іншими підрозділами Академії розробка нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів щодо організації та контролю за освітнім процесом;
- сприяння активізації освітнього процесу та підвищення ефективності його планування шляхом систематичного впровадження інноваційних методик, використання сучасних науково-теоретичних матеріалів, а також інтерактивних та дистанційних технологій;
- сприяння інтеграції Академії в Європейський освітній простір шляхом впровадження інноваційних моделей організації освітнього процесу;
- підготовка пропозицій ректорату та вченій раді щодо планування та підвищення ефективності освітнього процесу;
- організація та проведення опитування учасників освітнього процесу та стейкхолдерів щодо якості освітнього процесу в Академії;
- підготовка проєктів наказів і розпоряджень ректора університету з організації навчального процесу, а також відповідних матеріалів для розгляду на Вченій раді, ректораті та оперативних нарадах;
- участь в удосконаленні структури та змісту освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів, структурно-логічних схем підготовки фахівців згідно зі стандартами вищої освіти з різних спеціальностей та впровадження їх у освітній процес Академії;
- проведення виробничих нарад з метою координації поточної роботи з питань організації та контролю навчального процесу;
- розробка та затвердження навчальних та робочих навчальних планів, структурно-логічних схем підготовки фахівців в Академії (спільно з випускаючими кафедрами та факультетами);
- забезпечення факультетів та кафедр документацією з планування, обліку і звітності з навчального процесу;
- координація разом з факультетом роботи кафедр та факультетів щодо підготовки звітних матеріалів за всіма напрямками діяльності;
- складання графіків, організація та контроль за освітнім процесом;
- складання розкладу занять, заліково-екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти, вступних випробувань тощо, контроль за їх

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Старший інспектор сектору
документального забезпечення
Академії ДПУС



П.Ф. Велічурин



- ведення документації з організації освітнього процесу;
- облік результатів навчання здобувачів вищої освіти Академії;
- організація атестації здобувачів вищої освіти (спільно з факультетами);
- підготовка та замовлення обліково-звітної документації з організації освітнього процесу в Академії;
- організація та проведення планових та позапланових перевірок роботи навчальних підрозділів Академії;
- організація раціонального використання аудиторного фонду Академії;
- участь в організації ознайомчої, навчальної, виробничої практики та стажування на посаді здобувачів вищої освіти;
- контроль за трудовою та службовою дисципліною науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти в контексті організації освітнього процесу;
- участь у підготовці, замовленні, отриманні, видачі документів про освіту (дипломів) та дублікатів дипломів;
- робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти;
- участь в роботі приймальної комісії Академії;
- проведення засідань навчального відділу;
- формування архівних справ навчального відділу.

3.2. У СФЕРІ КОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ:

- контроль за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій і листів МОН, рішень вченої ради, наказів ректора з питань організації, забезпечення і проведення навчального процесу;
- контроль за ходом навчального процесу та якістю викладання навчальних дисциплін;
- контроль за проведенням підсумкового контролю, аналіз та узагальнення результатів навчання;
- контроль за проведенням атестації здобувачів вищої освіти, аналіз та узагальнення її результатів;
- контроль за виконанням факультетами та кафедрами навчальних планів та програм;
- контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками;
- контроль за поданням звітної документації кафедрами у визначені строки;
- контроль за ходом захисту кваліфікаційних робіт і складанням державних екзаменів;
- контроль за трудовою дисципліною учасників освітнього процесу;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;
- організація періодичних контрольних перевірок і відвідувань навчальних занять студентами;
- контроль за ліквідацією академічної заборгованості;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Старший інспектор сектору
документального забезпечення
Академії ДПтС

П.В. Вайсман



3.3. У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ:

- вивчення та узагальнення методичної роботи кафедр та факультетів Академії, внесення пропозицій з вдосконалення навчально-методичної роботи;
- підготовка матеріалів для розгляду навчально-методичною радою та сприяння впровадженню в навчальний процес її рішень;
- контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах та факультетах;
- участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації наукового-педагогічного складу Академії і контроль за їх виконанням.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

4.1. ПРАВА:

- вивчення стану і досвіду організації навчальної роботи кафедр, факультетів з використанням необхідної документації;
- користування відомчими та нормативними документами з навчально-методичної роботи Академії;
- перевірка згідно з наказами та розпорядженнями ректора Академії, рішеннями вченої ради Академії виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи;
- залучення науково-педагогічних працівників кафедр до участі у підготовці і проведенні навчально-методичних заходів;
- відвідування за погодженням з ректором Академії чи першим проректором Академії інших вищих навчальних закладів з метою вивчення досвіду навчально-методичної діяльності.

4.2. ОБОВ'ЯЗКИ:

- організація освітнього процесу;
- своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу на факультетах і кафедрах;
- планування і організація освітнього процесу поточного навчального року в Академії на всіх формах навчання відповідно до навчальних планів та згідно з графіком освітнього процесу;
- здійснення організаційних функцій щодо планування на факультетах системи підсумкового оцінювання засвоєного здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- аналіз стану організації та реалізації освітнього процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик, самостійної роботи, виконання курсових та дипломних робіт;
- узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кафедр, факультетів з організації освітнього процесу і самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- участь у співпраці Академії з провідними вищими навчальними закладами з метою залучення учасників освітнього процесу до програм академічної мобільності;



П. В. Фелікс

- облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за виконанням його науково-педагогічними працівниками;
- ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних Академії.
- організація роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- підготовка спільно з відділом кадрів документації та отримання і видачі документів про освіту;
- участь у проведенні нарад з поточних питань організації освітнього процесу.

4.3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на навчальний відділ завдань та реалізацію функцій несе начальник навчального відділу;
- ступінь відповідальності інших співробітників навчального відділу визначається їхніми посадовими інструкціями;
- навчальний відділ надає звіт про свою діяльність ректору та першому проректору.

5. ДІЛОВОДСТВО НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Діловодство навчального відділу передбачає комплекс заходів з підготовки, обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, що не містять таємних відомостей.

5.2. Документи навчального відділу за призначенням поділяються на нормативні, організаційно-плануючі та обліково-звітні, за строком зберігання – на документи постійного та тимчасового зберігання.

5.3. Всі нормативні та робочі документи навчального відділу, що підлягають загальному діловодству, після виконання групуються у справи відповідно до класифікації документів, закріпленою номенклатурою цілком таємних, таємних та нетаємних справ Академії за лінією відділення документаційного забезпечення, режимно-секретної роботи та архівної справи (складається відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5).

5.4. Документи навчального відділу «до виконання» групуються у справи відділу і до кінця їх виконання зберігаються у відділі. Відпрацьовані документи комплектуються у справи та передаються в архів Академії відповідно до наказу МОН України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

5.5. Відповідальність за організацію діловодства, додержання встановлених



П.В. Велікозарський



правил і порядку роботи з документами, своєчасність і якість виконання, а також за забезпечення належних умов роботи працівників, що виконують функції, пов'язані з діловодством, несе начальник навчального відділу.

5.6. Безпосереднє ведення діловодства навчального відділу покладається на співробітників відділу відповідно до їхніх посадових інструкцій та закріплених за ними справ у номенклатурі справ Академії.

5.7. Методичне керівництво роботою з документами навчального відділу покладається на методистів.

5.8. Порядок підготовки і оформлення документів, їх погодження та візування, організація роботи з документами, порядок обробки та відправлення вихідної кореспонденції, реєстрація і порядок зберігання наказів, вказівок, рішень оперативних нарад, порядок друкування документів, організація контролю за строками виконання документів, складання номенклатури справ, формування і оформлення справ, відбір документів і справ на зберігання і знищення, знищення документів, облік обсягу документообігу встановлюється «Типовою інструкцією з діловодства в Державній кримінально-виконавчій службі України», затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 17.01.2017 року № 101/5.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про навчальний відділ затверджується вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення розглядаються за пропозиціями підрозділів Академії на засіданні вченої ради Академії та затверджуються наказом ректора.

6.3. Попереднє Положення втрачає чинність після введення в дію нового.

Начальник навчального відділу
майор внутрішньої служби

Володимир СПИВАК

Старший інспектор навчального відділу
лейтенант внутрішньої служби

Юлія ПЕТРОВСЬКА



П. П. Базилевич

