

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Пенітенціарної академії України
27. 10. 2023 № 632/OP

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ ІНСТИТУТУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр спеціальної підготовки (далі – Центр) є структурним підрозділом Інституту професійного розвитку (далі – Інститут) Пенітенціарної академії України.

1.2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, Статутом Пенітенціарної академії України (далі – Академія), рішеннями вченої ради Академії, наказами та розпорядженнями ректора Академії, начальника (директора) Інституту професійного розвитку, заступника начальника (директора) Інституту професійного розвитку та цим Положенням.

Діяльність Центру ґрунтується на принципах: законності, гуманізму, демократизму; дотримання конституційних прав і свобод громадян; виховання патріотизму, формування поваги до культурних цінностей українського народу; єдності навчання, виховання та розвитку.

1.3. Організація освітнього процесу в Центрі здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку Академії.

1.4. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Центру здійснюється відповідними підрозділами Академії.

1.5. Центр безпосередньо підпорядкований та звітує про свою діяльність директору Інституту. Загальний контроль за діяльністю Центру здійснює проректор з освітньо-наукової роботи Академії.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Головною метою функціонування Центру є провадження освітньої діяльності, спрямованої на формування кваліфікованого кадрового потенціалу для задоволення потреб суспільства та держави шляхом створення умов для набуття здобувачами освіти, знань, умінь, навичок і компетентностей, необхідних за відповідним напрямком підготовки.

Першочерговим завданням є провадження освітньої діяльності для задоволення потреб Міністерства юстиції України, а саме професійної підготовки персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – ДКВС України); надання освітніх послуг у сфері післядипломної освіти та на рівні професійної (професійно-технічної освіти) в межах отриманих ліцензій на провадження освітньої діяльності.

Згідно з Основними напрямками діяльності Центру:



- первинна професійна підготовка, метою якої є цілеспрямоване формування у новопризначених осіб з числа персоналу ДКВС України комплексу професійних компетентностей, необхідних для освоєння нового виду професійної діяльності, досягнення належного професійного рівня та максимально якісного виконання службових обов'язків за конкретною посадою;

- підвищення кваліфікації, метою якої є підтримка та підвищення рівня професійних компетентностей персоналу ДКВС України, оновлення та актуалізація її складових;

- професійна (професійно-технічна) освіта, метою якої є здобуття громадянами професії, а також допрофесійна підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації.

2.3. Основні завдання Центру:

- первинна професійна підготовка та підвищення кваліфікації персоналу ДКВС України;

- забезпечення виконання затверджених в установленому порядку освітніх програм відповідно до визначених обсягів і потреб професійної підготовки та підвищення кваліфікації персоналу ДКВС України;

- поширення науково-практичних знань, формування сучасного освітнього процесу;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;

- здійснення міжнародного співробітництва в галузі підготовки персоналу для пенітенціарної системи в межах, делегованих Академією;

- здійснення організаційної, культурно-виховної, творчої, спортивної та оздоровчої діяльності;

- забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та здобувачами освіти.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

3.1. Центр має право:

- визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм, установлених для закладів освіти;

- визначати форми й засоби проведення освітнього процесу відповідно до отриманої ліцензії на провадження освітньої діяльності;

- здійснювати розподіл навчального навантаження й залучати до проведення усіх видів занять із загальнопрофесійної, професійно-теоретичної і професійно-практичної підготовки педагогічних працівників Центру та науково-педагогічних працівників Інституту за умови відповідності їх кваліфікації напряму підготовки;

- проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності в іншій формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії;

- надавати пропозиції директору Інституту щодо прийому, переведення та звільнення осіб рядового та начальницького складу, а також працівників Центру;

- здійснювати інші права, що не суперечать законодавству та не виходять за межі прав, делегованих Академією.

3.2. Центр зобов'язаний:

- забезпечити на належному рівні організацію освітнього процесу, надання інформаційних послуг у сфері первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації персоналу ДКВС України;

- забезпечити проведення необхідних заходів щодо отримання або подовження дії ліцензій на провадження освітньої діяльності та акредитації;

- у своїй діяльності дотримуватися вимог програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації персоналу ДКВС України;

- створювати належні умови для якісної організації освітнього процесу здобувачів освіти та високопродуктивної праці працівників; забезпечувати дотримання законодавства про працю і норм охорони праці, безпеки праці, соціального страхування, протипожежної безпеки та цивільного захисту, захисту інформації з обмеженим доступом;

- організовувати та забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників;

- забезпечувати економне й раціональне використання матеріальних ресурсів;

- здійснювати матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу, наукової та інформаційної діяльності;

- звітувати перед директором Інституту про основні напрями та результати діяльності Центру.

IV. ОСНОВНИЙ ЗМІСТ РОБОТИ ЦЕНТРУ

4.1. Методичне забезпечення освітнього процесу, що має на меті виконання заходів, спрямованих на реалізацію освітніх програм щодо підготовки здобувачів освіти та передбачає: дотримання державних стандартів освіти; поліпшення якості підготовки фахівців; удосконалення системи матеріально-технічного забезпечення навчальних дисциплін, організаційно-планувальної та обліково-звітної документації; розробку єдиних норм і вимог до оцінки знань та вмінь здобувачів освіти.

4.2. Удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників: систематичне поповнення професійних, психолого-педагогічних знань; розвиток методичних навичок проведення занять; надання допомоги молодим викладачам; узагальнення та використання принципів педагогіки співробітництва.

4.3. Побудова освітнього процесу на педагогічно обґрунтованому виборі методів і засобів навчання та виховання, забезпечення технології навчання, яка дозволяє за необхідності вносити зміни до змісту підготовки здобувачів освіти, перерозподіл годин, відведених на вивчення дисциплін.

4.4. Інтеграція навчання з практичною діяльністю, наукою та культурою, що сприяє вихованню у здобувачів освіти високої моральності, соціальної справедливості, професійної гідності та відповідальності за наслідки своїх дій.

4.5. Виявлення, вивчення та узагальнення передового досвіду навчально-виховної роботи, методичної та іншої діяльності закладів освіти ДКВС України, Міністерства юстиції України, Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України, впровадження у свою діяльність передового досвіду роботи.

4.6. Складання, розгляд (обговорення на засіданнях Центру) освітніх програм, тематичних планів, навчально-методичних матеріалів з дисциплін, які викладаються педагогічними працівниками Центру.

4.7. Організація взаємних відвідувань занять педагогічними працівниками, методичне керівництво підготовкою та проведенням відкритих занять, здійснення начальником Центру контролю за якістю проведення навчальних занять викладачами Центру.

4.8. Проведення консультацій, перевірка самостійної роботи здобувачів освіти.

4.9. Взаємодія з відділом організації навчання та методичної роботи Інституту Академії щодо виконання планів роботи Центру та індивідуальних планів роботи педагогічних працівників, внесення коригувань до розкладу занять.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Під час виконання функцій, покладених на Центр, він взаємодіє з відділом організації навчання та методичної роботи Інституту, відділом формування та супроводу освітніх програм Інституту, кафедрами, бібліотеками, редакційно-видавничою групою та іншими структурними підрозділами Академії.

5.2. Центр надає таку інформацію:

5.2.1. Відділу організації навчання та методичної роботи Інституту:

- результати поточного та підсумкового контролю знань;
- планове навантаження по Центру;
- розрахунок обсягу навантаження педагогічних працівників Центру;
- плани та звіти роботи Центру;
- графіки відкритих (показових) занять, взаємовідвідування;
- іншу роботу, пов'язану з організацією своєї роботи та організацією роботи зі слухачами.

5.2.2. Науковій та спеціальній бібліотекам Академії й бібліотеці Центру:

- своєчасні пропозиції щодо забезпечення освітнього процесу навчальною літературою;
- пропозиції щодо придбання монографій, періодичних наукових вітчизняних і зарубіжних видань.

5.3. Центр отримує таку інформацію:

5.3.1. Відділ організації навчання та методичної роботи Інституту:

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

5.4. Педагогічні працівники Центру 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.

VI. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ РОБОТОЮ ЦЕНТРУ

6.1. Зміст і регламентацію діяльності Центру визначають річні, перспективні та інші плани роботи Академії та Інституту.

6.1.2. Центр здійснює свою роботу згідно з планом. План роботи Центру обговорюється та схвалюється на засіданні Інституту і затверджується директором Інституту. Начальник Центру звітує на засіданні Інституту про результати виконання плану.

6.1.3. У разі необхідності до плану можуть вносити корективи шляхом обговорення та погодження на засіданні Інституту.

6.1.4. Колегіальним органом управління Центру є педагогічна рада.

Педагогічну раду Центру очолює її голова – керівник Центру.

Педагогічна рада Центру розглядає такі питання:

- розроблення пропозицій щодо перспективних напрямів розвитку Центру;

- планування роботи Центру;

- положення про окремі види діяльності та структурні підрозділи Центру;

- розроблення власних освітніх програм;

- удосконалення і методичне забезпечення освітнього процесу;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників Центру, розвиток їх творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

- участь в інноваційній та експериментальній діяльності Академії.

6.1.5. Документація поділяється на:

- організаційно-планувальну;

- обліково-звітну;

- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

6.2. Організаційно-планувальна документація Центру:

- план роботи Центру на півріччя навчального року;

- посадові інструкції персоналу Центру;

- індивідуальні плани педагогічних працівників Центру;

- тематичні плани з навчальних дисциплін;
- графік взаємовідвідувань занять педагогічних працівників Центру;
- графік проведення відкритих (показових) занять педагогічних працівників Центру;
- розрахунок навчальної роботи в годинах педагогічних працівників Центру.

6.3. Обліково-звітна документація Центру:

- протоколи засідань педагогічної ради Центру;
- журнал обліку взаємних відвідувань занять;
- картки виконання навчального навантаження педагогічними працівниками Центру.

6.4. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу:

- освітні (освітньо-професійні) програми;
- робочі навчальні плани;
- поурочно-тематичні плани з навчальних предметів;
- навчально-методичні матеріали (плани занять) для проведення лекцій, семінарських, практичних занять, самостійних та практично-лабораторних робіт;
- методичні матеріали для самостійної підготовки здобувачів освіти;
- підручники та навчальні посібники.

6.5. Керівництво Центром здійснює начальник Центру

6.5.1. Начальник Центру призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Академії за поданням директора Інституту з підстав, визначених законодавством і Статутом Академії.

6.5.2. Начальник Центру має бути громадянином України, вільно володіти українською мовою, повинен мати другий (магістерський) рівень вищої освіти за відповідною галуззю знань за профілем діяльності центру. 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 3 років, або досвід роботи за фахом в інших сферах діяльності не менше 5 років.

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.

В.о. директора

Інституту професійного розвитку

Пенітенціарної академії України

полковник внутрішньої служби _____ Володимир ПАРМІНСЬКИЙ