

РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою
Протокол № 1
від 28 січня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Академії
Державної пенітенціарної служби
03 лютого 2016 року № 23

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Академії Державної пенітенціарної служби

I. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ Академії Державної пенітенціарної служби (далі – навчальний відділ) є основним структурним підрозділом Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія). Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за навчальною роботою з боку ректорату Академії на денній та заочній формах навчання.

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

1.3. Навчальний відділ Академії організовує і проводить за дорученням ректора (першого проректора) діяльність, спрямовану для здобуття курсантами, студентами, слухачами відповідного ступеня вищої освіти в Академії за денною або заочною формами 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.

1.8. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу відповідно до законодавства України і 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.

1.10. Зміни та доповнення до Положення про навчальний відділ розглядаються за пропозиціями підрозділів Академії на засіданні вченої ради Академії та затверджуються наказом ректора.

II. Функції навчального відділу

2.1. Організація та контроль за процесом підготовки до проходження процедур ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм.

2.2. Самостійна підготовка чи спільно з іншими підрозділами Академії матеріалів для обговорення на ректораті, вченій раді для підготовки проектів наказів, довідок, планів та звітів тощо.

2.3. Розробка заходів щодо організації та вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності його планування.

2.4. Сприяння систематичному впровадженню методів та форм активізації освітнього процесу, використанню сучасних науково-теоретичних матеріалів та технологій навчання.

2.5. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, проведенням підсумкового контролю, атестацією здобувачів вищої освіти.

2.6. Участь в організації ознайомчої, навчальної, виробничої практики та стажування на посаді курсантів та студентів в установах Державної пенітенціарної служби України та інших юридичних інституціях.

2.7. 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.

III. Завдання навчального відділу

3.1. Складання графіків освітнього процесу.

3.2. Розробка та затвердження навчальних та робочих навчальних планів, структурно-логічних схем підготовки фахівців в Академії (спільно з випускаючими кафедрами та факультетами).

3.3. Складання розкладу занять, заліково-екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти, вступних випробувань тощо, контроль за їх виконанням.

3.4. Підготовка та замовлення обліково-звітної документації з організації в Академії освітнього процесу.

3.5. Підготовка пропозицій ректорату та вченій раді щодо планування та підвищення ефективності освітнього процесу.

3.6. Організація та контроль за проведенням освітнього процесу відповідно до графіку.

3.7. Ведення документації з організації освітнього процесу, облік результатів навчання курсантів та студентів Академії.

3.8. Організація практичної підготовки курсантів та студентів Академії.

3.9. Контроль за трудовою та службовою дисципліною науково-педагогічних працівників, курсантів, слухачів та студентів в плані організації освітнього процесу.

3.10. Організація атестації здобувачів вищої освіти (спільно з факультетами).

3.11. Участь у підготовці, замовленні, отриманні, видачі документів про освіту (дипломів) та дублікатів дипломів.

3.12. Робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

3.13. Участь в роботі приймальної комісії Академії.

3.14. Контроль за трудовою та службовою дисципліною науково-педагогічних працівників, курсантів, слухачів та студентів в плані організації освітнього процесу.

3.15. Контроль за плануванням та виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедр, факультетів.

3.16. Проведення засідань навчального відділу.

3.17. Формування архівних справ навчального відділу.

3.18. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів.

IV. Права та обов'язки навчального відділу

4.1. У своїй діяльності навчальний відділ має право:

4.1.1. Вивчати стан і досвід організації навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому необхідну документацію.

4.1.2. Користуватися відомчими та нормативними документами з навчально-методичної роботи Академії.

4.1.3. Перевіряти згідно з наказами та розпорядженнями ректора Академії, рішеннями вченої ради Академії виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи.

4.1.4. Залучати науково-педагогічних працівників кафедр до участі у підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.

4.1.5. За погодженням з ректором Академії чи першим проректором Академії відвідувати інші вищі навчальні заклади для вивчення досвіду методичної діяльності, роботи з акредитації та ліцензування освітніх послуг.

4.2. Основними обов'язками працівників навчального відділу є:

4.2.1. Організація освітнього процесу.

4.2.2. Своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу на факультетах і кафедрах.

4.2.3. Планування і організація освітнього процесу поточного навчального року в Академії на всіх формах навчання відповідно до навчальних планів та згідно з графіком освітнього процесу.

4.2.4. Здійснення організаційних функцій щодо планування на факультетах системи підсумкового оцінювання засвоєного курсантами та студентами навчального матеріалу.

4.2.5. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик, самостійної роботи, виконання курсових та дипломних робіт.

4.2.6. Узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кафедр, факультетів з організації освітнього процесу і самостійної роботи курсантів, студентів.

4.2.7. Участь у співпраці Академії з провідними вищими навчальними закладами з метою залучення курсантів, студентів та науково-педагогічних працівників до програм академічної мобільності.

4.2.8. Облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за виконанням його науково-педагогічними працівниками.

4.2.9. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних Академії.

4.2.10. Організація роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

4.2.11. Організація та контроль за підготовкою та процедурою проходження акредитації та ліцензування спеціальностей.

4.2.12. Спільно з відділом кадрів підготовка документації та отримання і видача документів про освіту.

4.2.13. Участь у проведенні нарад з поточних питань організації освітнього процесу.

V. Організація роботи навчального відділу

5.1. Навчальний відділ:

5.1.1. Разом з факультетом координує роботу кафедр, факультетів щодо підготовки звітних матеріалів за всіма напрямками діяльності.

5.1.2. Бере участь у планових перевірях факультетів та кафедр Академії.

5.1.3. Координує спільну діяльність факультетів, кафедр Академії з іншими вищими навчальними закладами.

5.1.4. Здійснює роботу з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

5.1.5. Здійснює контроль за поданням звітної документації факультетами у відповідні строки.

5.1.6. Оформляє за допомогою комп'ютерних технологій внутрішню документацію щодо організації, контролю, проведення і звіту діяльності навчального відділу.

5.1.7. Готує документацію з організації освітнього процесу.

5.1.8. Спільно з факультетами, кафедрами розробляє структуру та зміст графіків освітнього процесу, навчальних та робочих навчальних планів, документів щодо чисельності курсантів та студентів тощо.

VI. Діловодство

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

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

6.3. 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).

6.4. 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».

6.5. Відповідальність за організацію діловодства, додержання встановлених 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.

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

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

6.8. 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 органах, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах і навчальних закладах, що належать до сфери управління Державної пенітенціарної служби України», затвердженою наказом ДПтС України від 29.02.2012 року № 109.

VII. Порядок та планування роботи

7.1. Порядок роботи навчального відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Академії та затверджується начальником навчального відділу.

7.2. Відповідальним за складання розпорядку роботи відділу є начальник навчального відділу.

7.3. Розпорядок роботи навчального відділу повинен передбачати взаємозв'язок усіх структурних підрозділів Академії в організації освітнього процесу за часом проведення

основних елементів розпорядку дня, потребами навчальних курсів, кафедр щодо забезпечення засобами навчання, інформацією, документами, аудиторіями тощо.

7.4. План роботи навчального відділу на квартал складає заступник начальника навчального відділу, погоджує з начальником навчального відділу та затверджує перший проректор Академії.

План роботи навчального відділу складається в довільній формі.

Начальник навчального відділу

В.В. Дрижак

«__»_____ 2016 року