

РОЗГЛЯНУТО
вченою радою
протокол № 5
від «28» 03 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Пенітенціарної академії
України
«28» 03 2025 року, № 200/ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ Пенітенціарної академії України (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 України, Міністерства освіти і науки України, «Статутом Пенітенціарної академії України», «Положенням про організацію освітнього процесу в Пенітенціарній академії України».

1.3. Навчальний відділ Академії організовує і проводить за дорученням ректора (проректора за напрямом) діяльність, спрямовану на здобуття курсантами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в Академії за денною формою навчання.

1.4. Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується проректору за напрямом.

1.5. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед проректором за напрямом.

1.6. Начальник навчального відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором Академії в установленому порядку. Із питань організації освітнього процесу, дотримання внутрішнього розпорядку та навчальної дисципліни начальнику навчального відділу підпорядковуються начальники (завідувачі) кафедр, науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал кафедр і факультетів.

1.7. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються розробленими відповідно до законодавства України посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Академії.

1.8. Навчальний відділ Академії здійснює свою роботу у взаємодії з інститутами, гуманітарним факультетом (очного та заочного навчання), кафедрами, відділом по роботі з персоналом, відділом фінансового забезпечення, науковою бібліотекою та спеціальною бібліотекою відділу режимно-секретної роботи, іншими підрозділами Академії, а також з органами курсантсько-студентського самоврядування.

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 освітнього процесу та методичної роботи;
- розробка напрямів вдосконалення освітнього процесу та методичної роботи.

3. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1. У СФЕРІ ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО 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;
- підготовка проектів наказів і розпоряджень ректора Академії з організації освітнього процесу, а також відповідних матеріалів для розгляду на вченій раді, ректораті та оперативних нарадах;
- участь в удосконаленні структури та змісту освітніх програм згідно зі стандартами вищої освіти з різних спеціальностей та впровадження їх у освітній процес Академії;
- проведення робочих нарад з метою координації поточної роботи з питань організації та контролю освітнього процесу;
- розробка та затвердження навчальних та робочих навчальних планів, структурно-логічних схем підготовки фахівців в Академії (спільно з кафедрами та гуманітарним факультетом (очного та заочного навчання));
- координація разом роботи кафедр щодо підготовки звітних матеріалів за всіма напрямами діяльності;
- складання графіків, організація та контроль за освітнім процесом;
- складання розкладу занять, екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти, вступних випробувань тощо, контроль за їх виконанням;
- ведення документації з організації освітнього процесу;
- облік результатів навчання здобувачів вищої освіти Академії, які навчаються за денною формою за кошти державного бюджету;
- організація атестації здобувачів вищої освіти (спільно з кафедрами);
- 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 ознайомлювальної, навчальної практики та стажування на посаді здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за денною формою навчання за кошти державного бюджету;
- 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 вищу освіту (дипломів) та дублікатів дипломів;
- робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти;
- участь в роботі приймальної комісії Академії;
- формування архівних справ навчального відділу.

3.2. У СФЕРІ КОНТРОЛЮ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ:

- контроль за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій і листів МОН України, рішень вченої ради, наказів ректора з питань організації, забезпечення і проведення освітнього процесу;
- контроль за ходом освітнього 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 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 та атестації здобувачів;
- контроль за трудовою дисципліною учасників освітнього процесу;
- контроль за виконанням індивідуальних планів науково-педагогічних працівників;
- організація періодичних контрольних перевірок відвідувань навчальних занять здобувачами вищої освіти;
- контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачами вищої освіти.

3.3. У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ:

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

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

4.1. ПРАВА:

- вивчення стану і досвіду організації навчальної роботи кафедр 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 стану виконання кафедрами 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 проректором за напрямом, інших закладів вищої освіти з метою вивчення досвіду навчально-методичної діяльності.

4.2. OBOB'ЯЗКИ:

- організація освітнього процесу;
- своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу;
- планування і організація освітнього процесу поточного навчального року в Академії відповідно до навчальних планів та згідно з графіком освітнього процесу;
- здійснення організаційних функцій щодо планування підсумкового оцінювання засвоєного здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- аналіз стану організації та реалізації освітнього процесу, результатів перевірки знань здобувачів вищої освіти з предметів та проходження практик, самостійної роботи, виконання курсових та кваліфікаційних робіт;
- узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кафедр з організації освітнього процесу;
- участь у співпраці Академії з провідними закладами вищої освіти з метою залучення учасників освітнього процесу до програм академічної мобільності;
- 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 по роботі з персоналом документації для випуску фахівців та видача документів про вищу 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 проректору за напрямом.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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