

РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою
Протокол № 3
від 28.02.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Пенітенціарної
академії України
28.02.2025 № 127/08

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУТ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Інститут професійного розвитку Пенітенціарної академії України (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства та є документом, що регламентує загальні організаційно-правові засади функціонування Інституту професійного розвитку Пенітенціарної академії України (далі – Інститут) як структурного підрозділу Пенітенціарної академії України (далі – Академія).

1.2. Інститут – структурний підрозділ Академії, який об'єднує відповідні підрозділи, які провадять освітню діяльність і здійснюють методичну, наукову, виховну та організаційну роботу.

1.3. Діяльність Інституту здійснюється відповідно до Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України, Статуту Академії, рішень вченої ради Академії, наказів ректора та цього Положення.

1.4. Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Академії та Правил внутрішнього розпорядку Академії.

1.5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Інституту здійснюється відповідними підрозділами Академії.

1.6. Інститут має печатку та штамп зі своїм найменуванням і реквізитами, необхідними для виконання покладених на нього функцій та завдань.

1.7. Інститут не є юридичною особою.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ІНСТИТУТУ

2.1. Головною метою функціонування Інституту 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 напрямом підготовки.

2.2. Основні напрями діяльності Інституту:
первинна професійна підготовка, метою якої є цілеспрямоване формування у новопризначених осіб з числа персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – ДКВС України), комплексу професійних компетентностей, необхідних для освоєння нового виду

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О.В. Кошарова

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;

2.3. Основні завдання Інституту:

2.3.1. Первинна професійна підготовка та підвищення кваліфікації персоналу ДКВС України відповідно до графіка комплектування.

2.3.2. Планування та організація освітнього процесу, забезпечення всіх видів навчальних занять слухачів через систему науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на передачу передового досвіду, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей осіб, які навчаються, у ситуаціях, максимально наближених до реальних умов.

2.3.3. Надання додаткових теоретичних і практичних знань, удосконалення ділових якостей персоналу ДКВС України на базі новітніх досягнень науки і техніки, теорії і практики організації оперативно-службової діяльності.

2.3.4. Обмін передовим вітчизняним та зарубіжним досвідом.

2.3.5. Координація, своєчасне оновлення й затвердження матеріалів, розроблених викладачами, які залучені до підвищення кваліфікації та первинної професійної підготовки слухачів Інституту, а також навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, передбачених ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

2.3.6. Організація та участь в атестації слухачів, які проходять підвищення кваліфікації або первинну професійну підготовку за відповідними програмами.

2.3.7. Реалізація Типових (Робочих) освітніх програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, контроль за їх виконанням.

2.3.8. Удосконалення у слухачів Інституту навичок управлінської діяльності шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних знань, умінь і навичок, упровадження в практичну діяльність досягнень науки, передових форм і методів роботи, основ наукової організації праці.

2.3.9. Забезпечення документального супроводу освітнього процесу.

2.3.10. Організація співпраці з іншими закладами вищої освіти та їх структурними підрозділами.

3. ФУНКЦІЇ ІНСТИТУТУ

3.1. Організація спільно з кафедрами Інституту та Академії освітнього процесу на основі вимог сучасної педагогічної науки, широкого впровадження активних методів навчання, технічних засобів навчання та інформаційних технологій.

3.2. Здійснення оперативного управління освітнім процесом, забезпечення своєчасної розробки Типових (Робочих) освітніх програм

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ



О. В. Шевченко

первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, а також складання розкладу навчальних занять.

3.3. Організація діловодства відповідно до нормативно-правових документів.

3.4. Залучення для участі в освітньому процесі персоналу органів і установ ДКВС України й керівників та фахівців центральних органів виконавчої влади (в тому числі правоохоронних органів), провідних науковців та практиків.

3.5. Організація діяльності, спрямованої на забезпечення готовності Інституту до прийому, розміщення і побутового влаштування слухачів (спільно з відповідними підрозділами Академії).

3.6. Контроль керівництвом Інституту за діяльністю кафедр, відповідальних за навчання окремих категорій слухачів у частині розробки та оновлення Типових (Робочих) освітніх програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації.

3.7. Внесення пропозицій керівництву Академії щодо вдосконалення освітнього процесу зі слухачами.

3.8. Організація заходів для забезпечення дотримання слухачами підвищення кваліфікації та первинної професійної підготовки законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Академії, так і за її межами, дбайливого ставлення до майна Академії.

3.9. Організація освітнього процесу відповідно до затверджених графіків комплектування.

3.10. Облік і контроль відвідування навчальних занять слухачами, якості їх проведення науково-педагогічними та педагогічними працівниками, організації поточного та підсумкового контролю успішності слухачів.

3.11. Складання розкладів навчальних занять, підсумкового контролю знань слухачів.

3.12. Моніторинг ведення документації з обліку успішності, аналіз результатів успішності та вжиття заходів для підвищення якості навчання і зміцнення навчальної дисципліни слухачів.

3.13. Контроль за дотриманням трудової та службової дисципліни викладачами і слухачами підвищення кваліфікації та первинної професійної підготовки.

3.14. Розроблення проектів положень, наказів та доручень щодо організації та вдосконалення освітнього процесу Інституту.

3.15. Супроводження сторінки Інституту на вебсайті Академії.

3.16. Організація випуску слухачів підвищення кваліфікації та первинної професійної підготовки.

3.17. Формування та ведення документації відповідно до номенклатури Інституту.

3.18. Організація та проведення заходів із зміцнення дисципліни, профілактики правопорушень, недопущення корупційних проявів серед персоналу.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ



О. В. Шевчук

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ

4.1. Інститут має право:

4.1.1. Брати участь у розробці в установленому порядку Типових (Робочих) освітніх програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, а також ініціювати внесення до них коректив відповідно до змін законодавства та досягнень науки і практики.

4.1.2. За погодженням з відповідними структурними підрозділами Академії визначати форми та види організації освітнього процесу.

4.1.3. Створювати бази даних відповідно до потреб навчально-виховної та науково-дослідної діяльності.

4.1.4. Мати інші права відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Інститут зобов'язаний:

4.2.1. Дотримуватись вимог Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України, Статуту Академії, рішень вченої ради, наказів ректора Академії та цього Положення.

4.2.2. Забезпечувати якісну підготовку слухачів підвищення кваліфікації та первинної професійної підготовки.

4.2.3. Забезпечувати належні умови надання освітніх послуг, безпечні і нешкідливі умови навчання, дотримання законних прав та інтересів осіб, які навчаються, проходять службу і працюють в Інституті.

4.2.4. Забезпечувати організацію проведення наукових конференцій, круглих столів, семінарів тощо з актуальних проблем післядипломної освіти.

5. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ

5.1. Структурними підрозділами Інституту є кафедра формування та розвитку професійної компетентності персоналу ДКВС України, кафедра підвищення кваліфікації працівників пробації та відділ організації навчання.

5.2. Положення та посадові інструкції персоналу Інституту затверджуються ректором Академії в установленому порядку.

5.3. Керівництво діяльністю Інституту здійснює директор, який діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Академії, наказів ректора, рішень вченої ради Академії та цього Положення.

5.4. Директор Інституту призначається на посаду та звільняється з посади ректором відповідно до законодавства та Статуту Академії.

5.5. Директор Інституту має бути громадянином України, вільно володіти українською мовою, повинен мати другий (магістерський) рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»), науковий ступінь та/або вчене звання, стаж роботи на посадах педагогічних/науково-педагогічних працівників не менше як п'ять років.

5.6. Директор Інституту безпосередньо підпорядковується проректору Академії за напрямом роботи.

5.7. Директор Інституту:

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О.В.Селакресова



5.7.1. Здійснює управління діяльністю Інституту, координує роботу персоналу Інституту.

5.7.2. Подає ректору Академії кандидатури осіб для призначення на посади Інституту.

5.7.3. Вносить на розгляд керівництва Академії пропозиції щодо вдосконалення освітньої та методичної діяльності Інституту.

5.7.4. Контролює виконання функціональних обов'язків працівниками Інституту.

5.7.5. Подає керівництву Академії матеріали щодо присвоєння чергових спеціальних звань, заохочень та дисциплінарних стягнень стосовно постійного складу Інституту.

5.7.6. Забезпечує виконання вимог охорони праці, антикорупційного законодавства та академічної доброчесності, дотримання законності й порядку в Інституті, а також вдосконалення матеріально-технічної бази Інституту.

5.7.7. Щомісяця проводить засідання працівників Інституту.

5.7.8. Щороку звітує перед вченою радою Академії про результати діяльності Інституту.

5.7.9. Видає розпорядження щодо діяльності Інституту, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Інституту і можуть бути скасовані ректором Академії у разі їх невідповідності законодавству, Статуту Академії або якщо вони завдають шкоди інтересам Академії.

5.7.10. Представляє Інститут перед ректором Академії, у відносинах зі структурними підрозділами Академії, а за дорученням ректора Академії – у взаємодії з державними та іншими органами.

5.7.11. Здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, організацією освітнього процесу.

5.7.12. У разі необхідності делегує окремі права та обов'язки заступникам директора Інституту.

5.7.13. Входить до складу вченої ради Академії.

5.7.14. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України, посадовою інструкцією та цим Положенням.

5.8. Заступники директора Інституту:

5.8.1. Приймаються на роботу та звільняються з неї ректором Академії за поданням директора Інституту з числа осіб, які мають другий (магістерський) рівень вищої освіти, галузь знань: освіта/педагогіка (код спеціальності 011, 014, 015, 017), гуманітарні науки (код спеціальності 032), соціальні та поведінкові науки (код спеціальності 053, 054), право (код спеціальності 081), воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону (код спеціальності 251, 252, 253, 256), цивільна безпека (код спеціальності 262), публічне управління та адміністрування (код спеціальності 281). Стаж роботи на посадах педагогічних/науково-педагогічних працівників не менше 5 років, або служба в Державній кримінально-виконавчій службі України, або в правоохоронних органах, або у військових формуваннях не менше 5 років, або досвід роботи за фахом в іншій сфері діяльності не менше 7 років.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О.В.Клименко

5.8.2. Підпорядковуюються безпосередньо директору Інституту, керуються у своїй роботі посадовою інструкцією та цим Положенням.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

6.1. Свою діяльність Інститут здійснює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Академії, а також установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Інституту.

6.2. Інститут налагоджує взаємозв'язки з іншими закладами вищої освіти, підрозділами Міністерства юстиції України, підприємствами, установами, організаціями з питань організації всіх видів практик, підвищення рівня кваліфікації науково-педагогічного складу, вивчення передового практичного досвіду тощо.

6.3. Інститут бере участь у встановленні міжнародних зв'язків відповідно до Статуту Академії.

7. МАЙНО ТА КОШТИ ІНСТИТУТУ

7.1. Для забезпечення ефективної діяльності Інституту за ним закріплюються окремі приміщення, обладнані необхідними засобами оргтехніки та меблями. В Інституті серед працівників визначаються матеріально-відповідальні особи за збереження цього майна.

7.2. Робота Інституту фінансується за рахунок коштів, джерела надходження яких визначені Статутом Академії.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження наказом ректора Академії.

8.2. Зміни й доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються вченою радою та затверджуються наказом ректора Академії.

Директор
Інституту професійного розвитку
«__» _____ 2025 року

Сергій ЄРМАК

ПОГОДЖЕНО:
Проректор
полковник внутрішньої служби

Андрій ЯВТУШЕНКО

Начальник відділу правового забезпечення та претензійно-позовної роботи

Сергій ВАСИЛЬЧЕНКО

Начальник відділу кадрового забезпечення та виховної роботи
підполковник внутрішньої служби

Світлана ПАВЛЕНКО



Світлана Павленко