

РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою
Протокол № 3
від 28.02.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Пенітенціарної
академії України
28.02.2025 № 131/ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ ІНСТИТУТУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організації навчання (далі – Відділ) є структурним підрозділом Інституту професійного розвитку Пенітенціарної академії України (далі – Інститут).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Пенітенціарної академії України (далі – Академія), Положенням про Інститут професійного розвитку, рішеннями вченої ради Академії, наказами ректора Академії, а також цим Положенням.

1.3. Відділ організовує і проводить діяльність, спрямовану на забезпечення умов, необхідних для підвищення кваліфікації та первинної професійної підготовки персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядкований та звітує про свою діяльність директору Інституту професійного розвитку. Загальний контроль за діяльністю Відділу здійснює проректор Академії за напрямом роботи.

1.5. Персонал Відділу призначається і звільняється наказом ректора Академії за поданням директора Інституту.

1.6. Права та обов'язки персоналу Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до законодавства України, які затверджуються ректором Академії за погодженням з директором Інституту та проректором Академії за напрямом роботи.

1.7. Відділ здійснює свою роботу у взаємодії з іншими підрозділами Академії.

1.8. Положення втрачає чинність після введення в дію нового.

2. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

2.1. Планування, організація і контроль за освітнім процесом та методичною роботою в Інституті.

2.2. Координація діяльності всіх підрозділів Інституту та Академії з метою ефективної організації освітнього процесу та методичної роботи.

2.3. Моніторинг та аналіз стану освітнього процесу і методичної роботи.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О.В. Фанкрасова



2.4. Розробка напрямів удосконалення освітнього процесу та методичної роботи з метою їх впровадження в процес організації навчання.

2.5. Забезпечення своєчасної розробки Типових (Робочих) освітніх програм первинної професійної підготовки та Типових (Робочих) освітніх програм підвищення кваліфікації (далі – Типові (Робочі) освітні програми).

2.6. Моніторинг та аналіз стану реалізації Типових (Робочих) освітніх програм.

2.7. Удосконалення Типових (Робочих) освітніх програм з метою забезпечення належної організації освітнього процесу та їх впровадження в навчальний процес.

2.8. Планування й організація роботи щодо проведення процедур ліцензування освітньої діяльності Інституту.

3. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

3.1. У сфері планування та організації навчання:

3.1.1. Планування та організація навчання, забезпечення всіх видів навчальних занять слухачів через систему науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на передачу передового досвіду, засвоєння, поглиблення, застосування та примноження знань, умінь і компетентностей осіб, які навчаються.

3.1.2. Самостійна або спільна з іншими структурними підрозділами Інституту та Академії розробка нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів щодо організації та контролю за освітнім процесом.

3.1.3. Сприяння активізації освітнього процесу та підвищенню ефективності його планування шляхом систематичного впровадження інноваційних методик, використання сучасних науково-теоретичних матеріалів, а також інтерактивних і дистанційних технологій.

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

3.1.5. Залучення до освітнього процесу в Інституті провідних науковців та практиків.

3.1.6. Внесення пропозицій керівництву Інституту та Академії щодо вдосконалення освітнього процесу зі слухачами.

3.1.7. Підготовка проєктів наказів і доручень, що стосуються діяльності Відділу.

3.1.8. Підготовка положень, наказів та доручень щодо організації та вдосконалення освітнього процесу в Інституті.

3.1.9. Проведення нарад з метою координації поточної роботи з питань організації та контролю освітнього процесу.

3.1.10. Забезпечення кафедр Інституту документацією з планування, обліку і звітності стосовно освітнього процесу.

3.1.11. Координація роботи кафедр Інституту з підготовки звітних матеріалів за всіма напрямками діяльності.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О. Ю. Наумченко



3.1.12. Внесення пропозицій до складання графіків комплектування, організація та контроль за освітнім процесом.

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

3.1.14. Складання розкладу навчальних занять, графіків проведення відкритих (показових) занять та взаємовідвідування.

3.1.15. Підготовка та замовлення обліково-звітної документації з організації освітнього процесу в Інституті.

3.1.16. Ведення документації щодо організації освітнього процесу.

3.1.17. Організація та проведення планових і позапланових перевірок роботи кафедр Інституту.

3.1.18. Підготовка та видача сертифікатів, дипломів та інших документів, що засвідчують проходження первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації.

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

3.1.20. Організація раціонального використання аудиторного фонду Академії.

3.1.21. Контроль за трудовою та службовою дисципліною науково-педагогічних працівників і слухачів у контексті організації освітнього процесу.

3.2. У сфері організації служби:

3.2.1. Організація прийому, реєстрації, координації та розселення слухачів у гуртожитках, які прибули на навчання, забезпечення їх харчуванням та формування навчальних груп.

3.2.2. Забезпечення виконання слухачами наказів ректора Академії та вказівок директора Інституту щодо організації навчання та дотримання розпорядку Академії.

3.2.3. Контроль за дотриманням слухачами внутрішнього порядку в гуртожитках, де вони проживають, а також за збереженням майна гуртожитків.

3.2.4. Організація контролю за дотриманням слухачами Інституту вимог Присяги, встановленого розпорядку дня, правил носіння форменого одягу, забезпечення належного рівня навчальної дисципліни, а також недопущення проявів позастатутних взаємовідносин.

3.2.5. Забезпечення необхідних матеріально-побутових умов для слухачів, контроль за експлуатацією приміщень і майна, аудиторного фонду, підтримання території Академії в належному санітарному стані.

3.2.6. Збір інформації про правопорушення, скоєні слухачами Інституту, або інші надзвичайні ситуації та організація негайного реагування на них.

3.2.7. Організація контролю за дотриманням слухачами Кодексу професійної етики персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України.



3.2.8. Підтримання серед слухачів високого рівня службової дисципліни та готовності до виконання службових завдань.

3.2.9. Координація взаємодії слухачів з іншими навчальними підрозділами, кафедрами та навчально-допоміжним персоналом Академії.

3.2.10. Контроль за відвідуванням слухачами навчальних занять та недопущенням ними пропусків занять.

3.2.11. Ведення діловодства відповідно до нормативно-правових документів.

3.3. У сфері ефективності та якості освітнього процесу:

3.3.1. Контроль за виконанням наказів, доручень, інструкцій і листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, рішень вченої ради Академії та наказів ректора Академії.

3.3.2. Контроль за ходом освітнього процесу та якістю викладання навчальних дисциплін.

3.3.3. Контроль за проведенням підсумкового контролю, аналіз та узагальнення результатів навчання.

3.3.4. Контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками.

3.3.5. Контроль за поданням звітної документації кафедрами Інституту.

3.3.6. Контроль за виконанням індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками.

3.3.7. Організація періодичних контрольних перевірок відвідування навчальних занять слухачами.

3.3.8. Організація та проведення опитування учасників освітнього процесу та стейкхолдерів щодо якості освітнього процесу в Інституті.

3.4. У сфері навчально-методичної роботи:

3.4.1. Вивчення та узагальнення методичної роботи кафедр Інституту, внесення пропозицій з удосконалення навчально-методичної роботи.

3.4.2. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях вченої ради Академії та сприяння впровадженню її рішень в освітній процес.

3.4.3. Контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах Інституту.

3.4.4. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу Інституту, контроль за їх виконанням.

3.5. У сфері формування та супроводу освітніх програм:

3.5.1. Забезпечення виконання нормативно-правових актів Міністерства юстиції України, Міністерства освіти і науки України з питань розробки Типових (Робочих) освітніх програм.

3.5.2. Організація співпраці з іншими структурними підрозділами Інституту та Академії з питань розробки Типових (Робочих) освітніх програм.



О.В. Мейсак

3.5.3. Організація, координація та контроль за процедурами ліцензування освітньої діяльності Інституту.

3.5.4. Моніторинг змін у нормативно-правових актах, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Інституту та Академії з метою своєчасного внесення змін до Типових (Робочих) освітніх програм.

3.5.5. Залучення до розробки Типових (Робочих) освітніх програм провідних науковців та профільних практичних працівників.

3.5.6. Забезпечення зберігання затверджених (погоджених) Міністерством юстиції України Типових (Робочих) освітніх програм.

3.5.7. Розроблення проєктів положень, наказів та доручень щодо формування та супроводу освітніх програм Інституту.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

4.1. Права:

4.1.1. Вивчення стану і досвіду організації навчальної роботи кафедр Інституту з використанням необхідної документації.

4.1.2. Користування відомчими та нормативно-правовими документами з навчально-методичної роботи Академії.

4.1.3. Перевірка виконання кафедрами Інституту планів роботи відповідно до наказів і доручень ректора Академії, а також рішень вченої ради Академії.

4.1.4. Залучення науково-педагогічних працівників кафедр Інституту до участі в підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.

4.1.5. Відвідування (за погодженням з проректором Академії за напрямом роботи, директором Інституту) інших закладів вищої освіти з метою вивчення досвіду навчально-методичної діяльності.

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

4.1.7. Контроль за своєчасним виконанням наказів і доручень ректора Академії з питань розробки Типових (Робочих) освітніх програм.

4.1.8. Ініціювання внесення коректив до Типових (Робочих) освітніх програм відповідно до змін законодавства та досягнень науки і практики.

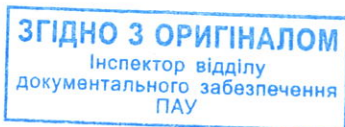
4.1.9. Участь в супроводженні сторінки Інституту на вебсайті Академії.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Організація освітнього процесу.

4.2.2. Своєчасна підготовка даних і науково обґрунтованих пропозицій для забезпечення успішної організації освітнього процесу на кафедрах Інституту.

4.2.3. Планування та організація освітнього процесу поточного навчального (календарного) року в Інституті на очній (дистанційній) та змішаній формах навчання відповідно до затвердженого графіка комплектування.



Handwritten signature in blue ink.

4.2.4. Виконання організаційних функцій щодо планування на кафедрах Інституту системи підсумкового оцінювання засвоєного слухачами навчального матеріалу.

4.2.5. Облік і контроль відвідування навчальних занять слухачами та вжиття заходів щодо зміцнення серед них навчальної дисципліни.

4.2.6. Моніторинг ведення документації з обліку успішності, аналіз результатів успішності та вжиття заходів для зміцнення навчальної дисципліни.

4.2.7. Організація співпраці із закладами вищої освіти України, їхніми структурними підрозділами, вивчення і впровадження передового досвіду роботи щодо організації підвищення кваліфікації та первинної професійної підготовки.

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

4.2.9. Розроблення проєктів положень, наказів і доручень щодо організації та вдосконалення освітнього процесу в Інституті.

4.2.10. Своєчасне повідомлення керівників міжрегіональних управлінь з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції, органів або установ ДКВС України про незарахування персоналу ДКВС України на навчання до Академії, а також у разі їх дострокового відрахування з навчання.

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

4.2.12. Формування та ведення документації відповідно до номенклатури Інституту.

4.2.13. Формування архівних справ Відділу.

4.2.14. Розроблення Типових (Робочих) освітніх програм відповідно до чинної нормативно-правової бази.

4.2.15. Контроль за ходом реалізації кафедрами Типових (Робочих) освітніх програм.

4.2.16. Перевірка матеріалів, що подаються кафедрами, для розробки Типових (Робочих) освітніх програм.

4.2.17. Ведення обліку (реєстру) Типових (Робочих) освітніх програм.

4.2.18. Подання на розгляд вченої ради Академії проєктів Типових (Робочих) освітніх програм.

4.2.19. Подання Міністерству юстиції України на затвердження (погодження) проєктів Типових (Робочих) освітніх програм.

4.2.20. Забезпечення проведення моніторингу та періодичного перегляду Типових (Робочих) освітніх програм для персоналу ДКВС України.

4.2.21. Розроблення проєктів положень, наказів та доручень щодо вдосконалення Типових (Робочих) освітніх програм.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ несе відповідальність за виконання завдань, обов'язків та реалізацію функцій, передбачених цим Положенням.



В.В. Шевченко



5.2. Начальник Відділу несе відповідальність за своєчасність та достовірність інформації, що надається ректору Академії, директору (заступникам директора) Інституту.

5.3. Ступінь відповідальності персоналу Відділу визначається їхніми посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

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

6.2. Взаємодіє з Міністерством юстиції України з питань затвердження (погодження) Типових (Робочих) освітніх програм.

7. ДІЛОВОДСТВО ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

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

7.2. Документи Відділу за призначенням поділяються на нормативні, організаційно-планувальні та обліково-звітні, за строком зберігання – на документи постійного і тимчасового зберігання.

7.3. Всі нормативні та робочі документи Відділу, що підлягають загальному діловодству, після виконання групуються у справи відповідно до класифікації документів, закріпленої номенклатурою справ Академії за напрямом відділу документального забезпечення, архівної справи та роботи зі зверненнями громадян Академії (складається відповідно до «Переліку типових документів, що створюється 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).

7.4. Відпрацьовані документи комплектуються у справи та передаються до архіву Академії відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

7.5. Безпосереднє ведення діловодства Відділу покладається на персонал відповідно до посадових інструкцій та закріплених за ними справ у номенклатурі справ Академії.

7.6. 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 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,

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ



В.В. Шевченко

знищення документів, облік обсягу документообігу встановлюється постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

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

