



МВС УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

07.02.2025

м. Київ

№ 177

**Про затвердження Положення
про відділ організації освітнього
процесу НАВС**

У зв'язку з організаційно-штатними змінами в Національній академії внутрішніх справ, з метою належної організації діяльності відділу організації освітнього процесу Національної академії внутрішніх справ.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ організації освітнього процесу Національної академії внутрішніх справ (додаток).

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ НАВС від 03.09.2024 № 1194 «Про затвердження Положення про відділ організації освітнього процесу НАВС».

Контроль за виконанням наказу покласти на проректора полковника поліції Мозоля С.А.

Ректор
полковник поліції

Руслан СЕРБИН

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації освітнього процесу

Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації освітнього процесу (далі – Відділ) є структурним підрозділом Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія), який здійснює організацію, координацію, контроль і методичне супроводження освітнього процесу в Академії.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та Законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) та Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС), Статутом, наказами та дорученнями НАВС, рішеннями Вченої ради та ректорату Академії, вимогами Антикорупційної програми НАВС, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. До складу Відділу входять відділення планування та організації навчання, відділення практичного навчання, відділення з обслуговування інформаційних систем Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору Академії.

1.5. Відділ має печатку з назвою Відділу.

1.6. Відділ працює на засадах взаємодії з усіма структурними підрозділами Академії, педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти з метою забезпечення якості організації освітнього процесу в Академії.

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Підготовка до планування, організація, провадження освітнього процесу з усіх форм навчання в навчально-наукових інститутах, інституті заочного та дистанційного навчання, центрах первинної професійної підготовки «Академія поліції», відділі аспірантури (ад'юнктури) і докторантури Академії.

2.2. Участь у розробленні та контроль виконання освітніх програм підготовки, графіків освітнього процесу, навчальних планів, організація підготовки навчальних і робочих програм навчальних дисциплін для всіх категорій здобувачів вищої освіти та форм навчання.

2.3. Участь у розробленні положень про основні сфери освітньої діяльності Академії.

2.4. Проведення семінарів, круглих столів, лекцій з питань покращання розвитку вищої освіти, методичного забезпечення, упровадження новітніх технологій та методик навчання.

2.5. Упровадження в навчальні підрозділи уніфікованих форм документів.

2.6. Розроблення єдиної системи забезпечення діяльності навчальних підрозділів, кафедр Академії з організації освітнього процесу, упровадження загальноакадемічних стандартів щодо проведення діагностики рівня знань здобувачів вищої освіти, а також оцінювання рівня педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.7. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях Вченої ради, науково-методичної ради, ректорату, оперативних нарадах при першому проректорові Академії, проєктів наказів, доручень, планів заходів та іншої документації з питань організації та провадження освітнього процесу.

2.8. Контроль за діяльністю навчальних підрозділів і кафедр Академії щодо забезпечення належної організації освітнього процесу.

2.9. Вжиття заходів з недопущення порушення антикорупційного законодавства учасниками освітнього процесу.

2.10. Контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу, працівниками груп забезпечення освітнього процесу академічної доброчесності, якістю підготовки та станом виконання планової організаційної, обліково-звітної, навчально-методичної документації навчальних підрозділів щодо забезпечення освітнього процесу.

2.11. Підготовка пропозицій керівництву Академії з питань затвердження обсягів навчальної роботи та розподілу штатної чисельності кафедр.

2.12. Аналіз та узагальнення навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, що забезпечуються кафедрами.

2.13. Розгляд звернень громадян, громадських організацій та запитів органів державної влади з питань забезпечення освітнього процесу, зокрема питання переведення та поновлення на навчання (для денної форми навчання).

2.14. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти денної форми навчання всіх спеціальностей за якими здійснюється підготовка в академії.

2.15. Кураторство та контроль за діяльністю навчальних підрозділів і кафедр Академії щодо забезпечення якості освітнього процесу.

2.16. Підготовка спільних засідань Вченої ради й екзаменаційних комісій Академії для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

Відділення планування та організації навчання забезпечує:

- 1) організацію та безпосередню участь у здійсненні систематичного контролю за перебігом освітнього процесу;
- 2) закріплення навчальних дисциплін за кафедрами;
- 3) формування робочих навчальних планів;
- 4) контроль відповідності тематичних планів навчальних дисциплін аудиторному розподілу в робочому навчальному плані;

- 5) формування розкладів аудиторних занять;
- 6) розподіл аудиторного навантаження;
- 7) організацію доступу до дистанційних курсів навчальних дисциплін згідно з робочими навчальними планами здобувачів вищої освіти;
- 8) аналіз результатів атестацій здобувачів вищої освіти на підставі звітів голів екзаменаційних комісій;
- 9) контроль за відповідністю навчальних планів стандартам вищої освіти та освітній програмі зі спеціальності;
- 10) контроль за наявністю і станом програм навчальних дисциплін;
- 11) розрахунок навчального навантаження кафедр;
- 12) облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр;
- 13) облік виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці;
- 14) організацію роботи щодо розроблення, складання та затвердження графіка освітнього процесу на навчальний рік і розкладів навчальних занять;
- 15) контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної роботи;
- 16) організацію роботи з формування та затвердження складів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вимогам освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем;
- 17) формування екзаменаційних білетів для атестації здобувачів вищої освіти.

Відділення практичного навчання забезпечує:

- 1) здійснення організаційно-розпорядчих заходів у частині організації та проведення практичної підготовки практичного навчання здобувачів вищої освіти денної форми навчання;
- 2) організацію та координацію проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти академії денної форми навчання (курсантів, слухачів, студентів) у територіальних підрозділах поліції головних управлінь і департаментах Національної поліції України, департаментах МВС, управліннях юстиції, судовій системі України, правоохоронних органах і правозахисних інституціях, які є базами практик та стажувань;
- 3) проведення зустрічей зі здобувачами вищої освіти денної форми навчання з доведенням до них інформації щодо періодів практичної підготовки, особливостей вибору баз практики та їх зміни у разі необхідності, організаційних заходів щодо проходження практики, вимог щодо виконання програм практичної підготовки й індивідуального плану, оформлення звітної документації за результатами її проходження та процедури її захисту;
- 4) здійснення організаційно-методичної роботи в частині укладення договорів про співпрацю з підприємствами, установами й організаціями різних форм власності щодо проходження практичної підготовки здобувачами вищої

освіти денної форми навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб;

5) опрацювання та узагальнення листів з комплектуючих підрозділів Головного управління Національної поліції в областях і департаментів щодо перерозподілу слухачів і курсантів, які виявили бажання змінити місце проходження практичної підготовки, урахування інформації під час формування списків на практику та стажування;

6) підготовку організаційно-розпорядчих документів щодо організації та проведення практичної підготовки, оформлення та узагальнення списків здобувачів із закріпленням їх за базами практики, визначення керівників практичної підготовки з числа науково-педагогічних працівників академії;

7) направлення інформації про періоди проходження практичної підготовки, списків здобувачів вищої освіти із зазначенням місць її проходження до ДОНС МВС України, комплектуючих підрозділів – ГУНП в областях, департаментів МВС та Національної поліції України, Державної судової адміністрації України, Експертної служби МВС України та інших баз практик, відповідно до встановлених термінів;

8) організацію інструктажів зі слухачами та курсантами, які направляються для проходження практики (стажування) до ГУНП, за участю представників баз практики, здійснення поточного контролю за перебігом проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти;

9) формування наказів і складу комісій для захисту результатів проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти денної форми навчання;

10) збір, узагальнення, аналіз і підбиття підсумків результатів проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти денної форми навчання, підготовку узагальненого звіту про результати проходження практичної підготовки і навчання для розгляду на засіданні ректорату;

11) організацію виїзних практичних занять здобувачів вищої освіти денної форми навчання до спеціальних установ Національної поліції України, таких як слідчий ізолятор, ізолятор тимчасового тримання, ситуативний центр управління нарядами поліції, безпечне місто тощо (за попередньою домовленістю з адміністрацією спеціальних установ);

12) контроль за функціонуванням і змістовим наповненням навчально-тренувальних полігонів Академії для організації та проведення на їх базі практичних занять для здобувачів вищої освіти денної форми навчання;

13) координацію роботи відділення з відповідними структурними підрозділами Академії (навчально-науковими інститутами, кафедрами) у частині організації та проведення практичної підготовки та практичного навчання;

14) виконання службових вказівок і доручень начальника Відділу, проректора за напрямом, інших завдань та обов'язків, визначених Положенням про відділ організації освітнього процесу, у взаємодії з працівниками Відділу й інших структурних підрозділів Академії з усіх питань, пов'язаних із виконанням своїх функціональних обов'язків.

Відділення з обслуговування інформаційних систем Єдиної державної електронної бази з питань освіти забезпечує:

- 1) супроводження роботи Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);
- 2) наповнення ЄДЕБО повними та достовірними даними про діяльність Академії та про суб'єктів освітньої діяльності;
- 3) проведення вступної кампанії Академії за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, безпосереднє супроводження вступної кампанії через ЄДЕБО, зокрема формування списків осіб, рекомендованих на зарахування, наказів про зарахування, а також звітності вступної кампанії Академії;
- 4) спілкування зі вступниками та їхніми батьками з питань вступу до Академії, підготовку проектів відповідей на звернення громадян з питань вступу, проведення безперервної роботи з надання консультацій щодо вступу за номерами телефонів приймальної комісії Академії, надання консультацій про порядок вступу та навчання в Академії відвідувачам;
- 5) внесення даних про рух здобувачів освіти Академії в ЄДЕБО, а саме переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, завершення навчання та зміни облікових даних (зміна ПІБ) здобувачів, що навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб;
- 6) внесення даних про здобувачів професійно-технічної освіти за державним замовленням Київського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» до ЄДЕБО;
- 7) внесення даних про здобувачів відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури Академії до ЄДЕБО;
- 8) внесення та оновлення даних у ЄДЕБО щодо педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників Академії, а саме оновлення даних про досягнення в професійній діяльності, що передбачено в постанові КМУ від 30.12.2015 № 1187 (зі змінами) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»;
- 9) замовлення через систему ЄДЕБО студентських квитків одразу після зарахування, поновлення чи переведення на денну форму навчання здобувачів освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб;
- 10) замовлення дипломів про професійно-технічну освіту випускникам Київського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції»;
- 11) замовлення дипломів про вищу освіту ступенів бакалавра, магістра та доктора філософії згідно з графіком освітнього процесу;
- 12) здійснення генерування дублікатів документів про вищу освіту в разі втрати документа про освіту або додатка до документа про освіту чи з інших причин, визначених законодавством України, за зверненням випускників Академії;

13) внесення до ЄДЕБО відомостей інформаційного характеру, статистичних і звітних даних Академії для здійснення контролю за діяльністю закладу освіти органами виконавчої влади України;

14) внесення даних для проведення електронного ліцензування за допомогою сервісів ЄДЕБО відповідно до постанови КМУ від 30.12.2015 № 1187 (зі змінами) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»;

15) виконання службових вказівок і доручень начальника відділу організації освітнього процесу, проректора за напрямом, пов'язаних з виконанням своїх функціональних обов'язків.

3. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

3.1. Запитувати й одержувати для аналізу та узагальнення від структурних підрозділів, науково-педагогічних та інших працівників Академії якісно підготовлену й оформлену інформацію.

3.2. Вносити пропозиції щодо участі працівників структурних підрозділів Академії (за погодженням з їхніми керівниками) в організації, методичному забезпеченні та вдосконаленні освітнього процесу.

3.3. Брати участь у проведенні в навчальних підрозділах Академії нарад, семінарів і круглих столів та інших заходів з питань організації, провадження та забезпечення освітнього процесу.

3.4. Брати участь у доборі науково-педагогічних працівників та інших працівників навчальних підрозділів.

3.5. Контролювати проведення навчальних занять.

3.6. Працювати з відомостями, що становлять державну таємницю.

3.7. У визначеному порядку здійснювати листування з державними органами, службами, управліннями, установами та громадянами з питань, які стосуються освітнього процесу.

3.8. Подавати пропозиції першому проректорові Академії щодо застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу та науково-педагогічних працівників кафедр.

3.9. Подавати зміни й доповнення до цього Положення.

4. Керівництво Відділу

4.1. Керівництво роботою Відділу здійснює його начальник, якому підпорядковуються відділення, що належать до складу Відділу. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує його заступник або інша особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника Відділу, яка призначається наказом ректора Академії.

5. Начальник Відділу в межах повноважень забезпечує:

5.1. Виконання наказів, розпоряджень та інструкцій МОН, МВС, рішень

Вченої ради та ректорату академії, оперативних нарад при ректорові та першому проректорові Академії.

5.2. Розроблення та впровадження новітніх освітніх технологій, сучасних технічних засобів навчання, внесення пропозицій щодо їх подальшого вдосконалення.

5.3. Розгляд документів, які надходять до Відділу, накопичення та аналіз статистичних, оперативних даних, інших інформаційних матеріалів щодо організації освітнього процесу в Академії.

5.4. Підготовку матеріалів для проведення оперативних нарад у Відділі та при ректорові й першому проректорові Академії.

5.5. Контроль за якісним і своєчасним виконанням підлеглими працівниками наказів, розпоряджень, вказівок, завдань, доручень МВС та Академії.

5.6. Контроль за своєчасним внесенням даних про рух здобувачів освіти Академії в ЄДЕБО, а саме переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, завершення навчання та зміни облікових даних (зміна ПІБ) здобувачів, що навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

5.7. Планування роботи Відділу та здійснення контролю за виконанням запланованих заходів.

5.8. Підготовку та контроль за організацією виконання навчальних робочих планів, тематичних планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців.

5.9. Здійснення контролю за виконанням графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять, проведення підсумкових контролів.

5.10. Аналіз, узагальнення матеріалів щодо стану успішності здобувачів вищої освіти та підготовка аргументованих пропозицій щодо її покращення.

5.11. Організацію роботи екзаменаційних комісій, підготовку звітності за результатами атестації.

5.12. Проведення планових і позапланових перевірок організації, забезпечення освітнього процесу та стану навчальної дисципліни в навчальних підрозділах Академії.

5.13. Проведення контрольних перевірок і зрізу рівня знань здобувачів вищої освіти, аналіз їх самостійної роботи, відпрацювання пропущених занять і отриманих-незадовільних оцінок.

5.14. Узагальнення звітів навчальних підрозділів з питань поточної та семестрової успішності здобувачів вищої освіти, стану відвідування занять, винесення на розгляд ректорату та Вченої ради Академії обґрунтованих пропозицій щодо їх покращання.

5.15. Організацію перепідготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр.

5.16. Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу та педагогічної діяльності.

5.17. Контроль за підготовкою проєктів наказів Академії та інших організаційно-розпорядчих документів з питань організації освітнього процесу,

зарахування на навчання, відрахування у зв'язку із завершенням навчання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти.

5.18. Координацію підготовки науково-педагогічними працівниками підручників, навчальних посібників, планів семінарських і практичних занять, ділових і рольових ігор, інших навчально-методичних розробок та рекомендацій їх видання, забезпечення ними здобувачів вищої освіти.

5.19. Розроблення та впровадження новітніх освітніх технологій, технічних засобів навчання, комп'ютеризацію освітнього процесу, методик проведення занять на базі навчально-тренувальних полігонів, ситуаційних центрів, спеціальних кабінетів.

5.20. Взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Академії.

**Т.в.о. начальника відділу
організації освітнього процесу
лейтенант поліції**



Вікторія БОЙЧУК