

**Положення**  
**про навчально-методичний відділ**  
**Національної академії внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія), діяльність якого полягає в організації, координації, здійсненні контролю, методичному супроводженні освітнього процесу в Академії.

1.2. У своїй діяльності Відділ та відділення керується чинним законодавством України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) та Міністерстві внутрішніх справ України (далі – МВС), статутом НАВС, наказами та дорученнями ректора, рішеннями Вченої ради та ректорату Академії а також цим Положенням.

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

1.4. Структура Відділу:

- відділення моніторингу працевлаштування та зв'язків з випускниками,
- відділення обслуговування інформаційних систем Єдиної бази з питань освіти

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору Академії і виконує освітні функції щодо організації, координації, забезпеченні аналізу, контролю освітнього процесу.

1.6. Працівники Відділу є безпосередніми учасниками освітнього процесу, виконують роботу відповідно до затверджених в установленому порядку функціональних обов'язків та щорічних планів роботи Академії та Відділу.

1.7. Відділ має печатку з назвою Відділу.

2. Склад Відділу визначається штатним розписом і затверджується наказом ректора Академії.

2.1. Керівництво роботою Відділу здійснює його начальник, якому підпорядковуються і відділення. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує його заступник або інша особа, на яку прокладено виконання обов'язків начальника Відділу.

2.2. Функціональні обов'язки начальника Відділу затверджуються першим проректором Академії, функціональні обов'язки співробітників Відділу – начальником Відділу.

### 3. Основними завданнями Відділу є:

- ✓ планування, провадження освітнього процесу з усіх форм навчання в навчально-наукових інститутах, факультетах, Центрах первинної професійної підготовки «Академія поліції» та Юридичному ліцеї імені Ярослава Кондратьєва;
- ✓ розробка та контроль виконання освітніх програм підготовки, графіків освітнього процесу, навчальних планів, навчальних і робочих програм навчальних дисциплін для всіх категорій здобувачів вищої освіти та форм навчання;
- ✓ проведення семінарів, круглих столів, лекцій з питань покращання розвитку вищої освіти, методичного забезпечення, впровадження новітніх технологій та методик навчання;
- ✓ підготовка матеріалів до ліцензування, акредитації та атестації, участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей, напрямів підготовки за дорученням МОН, МВС України;
- ✓ впровадження в навчальні підрозділи уніфікованих форм документів;
- ✓ розробка та створення єдиної системи забезпечення діяльності навчальних підрозділів, кафедр Академії з організації освітнього процесу, вироблення загальноакадемічних стандартів щодо проведення діагностики рівня знань здобувачів вищої освіти, а також оцінювання рівня педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- ✓ підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях Вченої ради, ректорату Академії, проектів наказів, доручень, планів заходів, оперативних нарадах при першому проректорові Академії та іншої документації з питань організації та провадження освітнього процесу;
- ✓ участь у роботі комісій, робочих груп відповідно до наказів, доручень ректора, першого проректора Академії, аналіз, узагальнення та підготовка відповідних матеріалів;
- ✓ контроль за діяльністю навчальних підрозділів та кафедр Академії щодо забезпечення якості освітнього процесу;
- ✓ контроль за дотриманням науково-педагогічними працівниками кафедр, працівниками груп забезпечення освітнього процесу академічної доброчесності, підготовкою якістю та станом виконання планової організаційної, обліково-звітної, навчально-методичної документації навчальних підрозділів щодо забезпечення освітнього процесу;
- ✓ організація ректорського контролю ректоратом Академії;
- ✓ підготовка пропозицій керівництву Академії з питань затвердження обсягів навчальної роботи та розподілу штатної чисельності кафедр;

- ✓ аналіз та узагальнення навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, що забезпечуються кафедрами;
- ✓ розгляд звернень громадян, громадських організацій та запитів органів державної влади з питань забезпечення освітнього процесу;
- ✓ моніторинг працевлаштування випускників Академії та підтримання з ними ділових відносин.

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

- ✓ запитувати та одержувати для аналізу та узагальнення від структурних підрозділів, кафедр, науково-педагогічних працівників, фахівців Академії якісно підготовлену та оформлену інформацію;
- ✓ вносити пропозиції щодо участі працівників структурних підрозділів Академії (за погодженням з їх керівниками) в організації, методичному забезпеченні та вдосконаленні освітнього процесу.
- ✓ брати участь у проведенні в навчальних підрозділах Академії нарад, семінарів та круглих столів та інших освітніх заходів з питань організації, провадження та забезпечення освітнього процесу;
- ✓ вивчення та підбір науково-педагогічних кадрів та працівників інших навчальних підрозділів;
- ✓ брати участь у проведенні навчальних занять та здійснювати їх обговорення у встановленому порядку;
- ✓ працювати з відомостями, що становлять державну таємницю;
- ✓ здійснювати листування з державними органами, службами, управліннями, установами та громадянами з питань, які стосуються освітнього процесу;
- ✓ подавати пропозиції першому проректорові Академії щодо застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу та науково-педагогічних працівників кафедр;
- ✓ здійснювати моніторинг якості надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Академії;
- ✓ подавати зміни та доповнення до цього Положення.

## **Відділення**

### **моніторингу працевлаштування та зв'язків з випускниками**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділення моніторингу працевлаштування та зв'язків з випускниками (далі – Відділення) є структурним підрозділом Відділу, діяльність якого полягає в організації, координації, моніторингу працевлаштування випускників та підтримання з ними ділових відносин.

1.2. Відділення безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу і виконує організаційну, координаційну, аналітичну, контролюючу функції з питань моніторингу працевлаштування та зв'язків з випускниками.

2. Відділення безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу. Керівництво роботою Відділення здійснює завідувач Відділення, або інша особа, на яку покладено виконання обов'язків.

2.2. Функціональні обов'язки завідуючого Відділення та працівників затверджуються начальником Відділу.

3. Основні завданнями Відділення є:

- ✓ систематизація проаналізованої інформація про працевлаштування випускників Академії, ведення електронної бази даних випускників;

- ✓ ведення обліку тимчасових та постійних вакансій для інформування здобувачів вищої освіти (які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб);

- ✓ одержання своєчасної, об'єктивної та достовірної інформації про працевлаштування випускників академії;

- ✓ організація ярмарок вакансій, днів кар'єри, зустрічей з видатними випускниками академії та презентацій підприємств, організацій, установ із залученням представників Національної поліції України, Експертної служби України та інших центральних органів виконавчої влади;

- ✓ вивчення стану працевлаштування випускників Академії різних спеціальностей та спеціалізацій з метою з'ясування динаміки попиту на ринку праці та подальшого врахування зазначеного під підготовки здобувачів вищої освіти;

- ✓ здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання не менше трьох років після закінчення;

- ✓ підготовка проектів листів до МВС, Національної поліції, Експертної служби України та інших підприємств, установ та організацій з питань працевлаштування випускників;

- ✓ налагодження співпраці Академії з центральними органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо питань професійної підготовки та працевлаштування випускників.

## **Відділення з обслуговування інформаційних систем Єдиної бази з питань освіти**

## 1. Загальні положення

1.1. Відділення з обслуговування інформаційних систем Єдиної бази з питань освіти (далі – Відділення) є структурним підрозділом Відділу, діяльність якого полягає в забезпеченні внесення відомостей та даних від Академії до Єдиної Державної Електронної Бази з питань Освіти (далі – ЄДЕБО) та інформаційному супроводженні абітурієнтів та здобувачів вищої освіти академії.

3. Відділення безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу і виконує обробку персональних даних здобувачів вищої освіти в вебсервісі ЄДЕБО.

Основними завданнями Відділення є:

- ✓ забезпечення стабільної працездатності елементів в вебсервісі ЄДЕБО і засобів захисту, при обробці персональних даних здобувачів вищої освіти;
- ✓ недопущення несанкціонованого доступу до інформації, що обробляється в автоматизованій системі;
- ✓ збереження (відповідно до вимог) кожного документу (не залежно від типу носія: паперовий, електронний);
- ✓ забезпечення підтримки підсистем управління доступом, реєстрації та обліку інформаційних ресурсів;
- ✓ контроль за цілісністю програмно-апаратного середовища, в якому зберігається оброблювальна інформація;
- ✓ забезпечення доступності і конфіденційності інформації, що зберігається, обробляється і передається по каналах зв'язку інформації з застосуванням захищеного з'єднання.

## **Вимоги до оформлення функціональних обов'язків працівників навчально-методичного відділу**

Під час розробки функціональних обов'язків необхідно використовувати єдиний загальноприйнятий підхід щодо їх побудови та забезпечувати чітке і стисле формулювання змісту кожного розділу. Так, посадові інструкції складаються з розділів, розташованих за такою структурою:

### **1. Загальні положення**

Містить основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування структурного підрозділу, де він працює, перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі, порядок призначення на посаду звільнення та припинення виконання функціональних обов'язків, безпосередню підпорядкованість та наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо), а також хто заміщує його.

### **2. Завдання та обов'язки**

Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника й включає в себе конкретний перелік завдань, обов'язків і видів робіт, закріплених за працівником щодо напряму його діяльності, викладений у лаконічній формі, починаючи з визначення організаційно-юридичних ознак (керує, організовує, розглядає, забезпечує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо) та визначає самостійну ділянку роботи для кожного працівника, перелік об'єктів управління або зон надання допомоги чи здійснення контролю, закріплених за працівником, а також встановлює правила, норми, яких слід дотримуватися під час роботи.

Зміст завдань та обов'язків має викладатися за ступенем їх важливості та частоти виконання: спочатку наводяться основні, виконання яких займає найбільшу частину робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, що виконуються час від часу. Завдання та обов'язки співробітників мають відповідати завданням і функціям підрозділу, де вони працюють і не дублювати обов'язки інших працівників.

### **3. Повинен знати**

У цьому розділі має міститися перелік мінімальних вимог до спеціальних знань, умінь та компетентностей, майстерності співробітників у відповідності до реальних умов їх діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків. До цього розділу належать також вимоги щодо знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних співробітнику для виконання своїх функціональних обов'язків.

### **4. Права**

Визначаються повноваження, делеговані співробітникам, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на них завдань та обов'язків.

Наприклад, вносити пропозиції в межах їх компетенції, отримувати необхідну інформацію від інших співробітників, виконувати обов'язки представництва щодо певних питань, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, звертатися до керівництва з питань сприяння виконання покладених завдань та обов'язків тощо. Визначається коло основних взаємовідносин співробітників під час виконання покладених на них завдань та обов'язків із співробітниками свого або інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, строки отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

## **5. Відповідальність**

Зазначаються критерії оцінки якості та своєчасності виконання завдань, обов'язків і робіт, ступінь персональної відповідальності співробітників за невиконання, неякісне або несвоєчасне їх виконання, за спричинення матеріальних збитків та незастосування належних заходів у межах своїх обов'язків і повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

У даному розділі зазначається інформація щодо спеціалізації працівника, його освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст, бакалавр), професійної підготовки та досвіду роботи, а в окремих випадках додаткові особливі вимоги, необхідні для належного виконання покладених на співробітника завдань та обов'язків.

**Начальник**

**навчально-методичного відділу  
підполковник поліції**

**Станіслава КОЛОДЕЙЧАК**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Перший проректор  
полковник поліції**

**Станіслав ГУСАРЄВ**