

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення освітньої та наукової діяльності
Криворізького навчально-наукового інституту
Донецького державного університету внутрішніх справ

СХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради ДонДУВС

від «19» 03 2023 року, протокол № 18

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС

від «19» 03 2023 року, № 133

Кривий Ріг - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ забезпечення освітньої та наукової діяльності (далі – Відділ) є структурним підрозділом Криворізького навчально-наукового інституту (далі – КННІ) Донецького державного університету внутрішніх справ, який здійснює функції з планування та організації освітнього процесу у сфері вищої освіти, а також організації наукової діяльності.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університету), Положенням про Криворізький навчально-науковий інститут Донецького державного університету внутрішніх справ, наказами та дорученнями ректора Університету, розпорядженнями директора КННІ, рішеннями Вченої ради та ректорату, цим Положенням тощо.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо заступникові директора інституту з освітньої та науково-дослідної діяльності КННІ ДонДУВС, який здійснює контроль за організацією роботи та діяльністю відділу.

1.4. Зміст діяльності Відділу визначається відповідними планом роботи Відділу та Планом науково-дослідної роботи університету.

За потребою можуть розроблятися плани додаткових заходів відділу за рішеннями ректорату, Вченої та науково-методичної рад тощо.

1.5. Відділ здійснює свою роботу у взаємодії з керівництвом, Вченою, науково-методичною радами та структурними підрозділами Університету та КННІ.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ.

2.1. Структура та штатний розпис відділу затверджуються керівництвом МВС України за пропозицією ректора університету.

2.2. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику директора КННІ і виконує функції щодо організації, координації, забезпечення аналізу та контролю освітнього процесу.

2.3. Загальне керівництво роботою Відділу та координацію його діяльності здійснює начальник Відділу.

2.4. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує провідний фахівець Відділу, або інша особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника Відділу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

3.1. Основними завданнями Відділу із забезпечення освітньої діяльності є:

- перспективне планування та організація освітнього процесу з усіх форм навчання і наукової діяльності в КННІ;
- розробка та контроль за виконанням графіків освітнього процесу, навчальних планів, робочих навчальних планів тощо.
- координація роботи факультету і кафедр з навчальної та методичної діяльності;
- контроль за навчальною, науковою та методичною роботою кафедр, дотримання навчальної дисципліни;
- організація та проведення семінарів, круглих столів, лекцій з питань покращання розвитку вищої освіти, методичного забезпечення, впровадження новітніх технологій та методик навчання тощо;
- розробка та створення єдиної системи забезпечення діяльності навчальних підрозділів і кафедр з організації освітнього процесу, розроблення стандартів щодо проведення діагностики рівня знань здобувачів вищої освіти, оцінювання рівня педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників тощо;
- підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях Вченої ради, ректорату, проектів наказів, доручень, планів заходів та іншої документації з питань організації та провадження освітнього процесу;
- організація проведення директорського контролю;
- участь в роботі науково-методичної ради КННІ;
- підготовка пропозицій з питань затвердження обсягів навчальної роботи та розподілу штатної чисельності кафедр;
- контроль за станом організації практичного навчання здобувачів вищої освіти;
- забезпечення замовлення, виготовлення, видачі студентських квитків, документів про освіту та їх дублікатів, а також їх облік;
- розгляд звернень громадян, громадських організацій та запитів органів державної влади з питань забезпечення освітнього процесу, а також підготування відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до сфери діяльності Відділу;
- участь у підготовці документів для проходження процедур ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти тощо.

3.2. Основними завданнями Відділу із забезпечення наукової діяльності є:

- організація проведення науково-дослідних робіт за встановленими пріоритетними напрямками наукових досліджень Міністерства внутрішніх справ України силами наукового та науково-педагогічного складу КННІ;
- організація контролю за своєчасним виконанням науково-дослідних

робіт в КННІ, інформування та консультування особового складу з питань наукових досліджень;

- підтримка наукових досліджень молодих учених та обдарованих курсантів, слухачів і студентів;

- взаємодія з закладами вищої освіти, науково-дослідними підрозділами МВС України та територіальними підрозділами ГУНП України, іншими навчальними й науковими установами з метою вирішення питань наукової діяльності;

- планування, організація та проведення наукових заходів в КННІ;

- сприяння впровадженню результатів наукових досліджень у практику діяльності органів Національної поліції України та у навчально-виховний процес.

3.3. Завданнями Відділу також є:

- створення та підтримка у навчанні та вихованні атмосфери взаємоповаги, взаємодопомоги, гендерної рівності та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, що унеможливають дискримінаційне (несправедливе/упереджене) ставлення один до одного серед усіх суб'єктів освітнього процесу;

- забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі особам з особливими освітніми потребами, зокрема створення для них вільного доступу до інфраструктури закладу вищої освіти;

- дотримання вимог Антикорупційної програми ДонДУВС та інклюзії.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.

4.1. Виконання покладених на Відділ завдань здійснюється через функціональну структуру, визначену його штатом.

4.2. Функції Відділу у сфері планування навчального процесу:

- забезпечення ведення номенклатурних та контрольно-наглядових справ, іншого діловодства, облік, зберігання та використання навчальної та організаційної документації;

- розроблення навчальних планів, робочих навчальних планів та направлення до МВС України пропозицій щодо удосконалення типових навчальних планів;

- складання графіку освітнього процесу на навчальний рік та його затвердження у встановленому порядку;

- координація роботи кафедр щодо розрахунку обсягів навчальної роботи науково-педагогічних працівників;

- контроль за дотриманням кафедрами правил та нормативів розподілу обсягів навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками;

- підготовка розкладів навчальних занять, заліково-екзаменаційних

сесій, атестацій здобувачів вищої освіти, а також графіків проходження практик та стажувань тощо;

- розподіл та контроль за використанням аудиторного фонду для провадження освітньої діяльності;

- перевірка та узагальнення звітів кафедр про фактичне виконання обсягів навчальної роботи;

- контроль за дотриманням навчальної дисципліни науково-педагогічними працівниками кафедр;

- розробка проектів наказів та доручень з питань, що стосуються закріплення навчальних дисциплін за кафедрами, проведення атестації тощо;

- узагальнення та аналіз звітів факультетів про результати поточного, модульного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти.

4.3. Функції Відділу у сфері методичного забезпечення навчального процесу:

- забезпечення ведення номенклатурних та контрольно-наглядових справ, іншого діловодства, облік, зберігання та використання навчальної та організаційної документації;

- підготовка доповідей, звітів, довідок та інших матеріалів з питань, що стосуються методичного забезпечення навчального процесу та якості освіти;

- організація та здійснення контролю за підготовкою та оновленням комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін та відповідних курсів;

- вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду методичної роботи;

- здійснення педагогічного контролю за проведенням відкритих (пробних, поточних, показових) навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедр;

- сприяння в організації роботи науково-методичної ради КННІ;

- участь в організації та узагальненні результатів директорського контролю рівня знань здобувачів вищої освіти та рейтингового оцінювання результатів діяльності науково-педагогічних працівників;

- участь в узагальненні пропозицій факультету і кафедр з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, впровадження інноваційних форм практичного навчання;

- координація роботи відповідних підрозділів (факультет та кафедри) щодо розробки, моніторингу та актуалізації освітніх програм підготовки здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

- надання консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації щодо підготовки здобувачів першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

- методична допомога, консультування секретарів екзаменаційних комісій (далі – ЕК) стосовно правильності заповнення документів, що

фіксують роботу ЕК, а також реєстрація протоколів засідань предметних комісій.

4.4. Функції Відділу у сфері інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу:

- сприяння впровадженню в діяльність підрозділів елементів інформаційних технологій, засобів автоматизації процесів навчання, комп'ютерного діловодства, електронного документообігу, комунікаційного та інформаційного сервісу;
- ведення Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- підготовка документів, необхідних для замовлення, видачі та обліку документів про освіту, у тому числі їх дублікатів, а також облік виданих документів про освіту.

4.5. Функції Відділу у сфері організації наукової діяльності:

- організовує роботу кафедр та інших структурних підрозділів з виконання плану науково-дослідних робіт, контролює терміни їх виконання;
- організовує роботу факультетів, кафедр та інших підрозділів з проведення олімпіад, конкурсів наукових робіт, діяльності наукових асоціацій і гуртків, творчих колективів, забезпечує їх взаємодію та координацію;
- інформує підрозділи про проведення наукових та науково-практичних конференцій науковими організаціями, конкурсів МВС, МОН, НАН України, інших органів влади та установ;
- аналізує стан науково-дослідної діяльності структурних підрозділів (кафедр, лабораторій тощо);
- надає інформацію керівництву, Департаменту освіти, науки та спорту МВС України, МОН України про стан науково-дослідної роботи в КННІ, вносить пропозиції стосовно її подальшого вдосконалення;
- консулює особовий склад з питань проведення наукової діяльності;
- забезпечує розробку та подання пропозицій на розгляд Вченої ради та керівництва КННІ, які регулюють організацію науково-дослідної роботи;
- сприяє впровадженню результатів наукових досліджень у практичну діяльність органів Національної поліції України та навчально-виховний процес.

4.6. Для виконання покладених функцій працівники Відділу мають право в межах компетенції на доступ до інформаційно-довідкових ресурсів та баз персональних даних КННІ.

5. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ.

5.1. Обсяг прав та обов'язків працівників Відділу визначається чинним законодавством, відповідними нормативними актами МВС України, Статутом університету, Положенням про КННІ, цим Положенням та посадовими обов'язками.

5.2. Начальник Відділу:

- особисто відповідає за виконання покладених на Відділ завдань, нормативних актів МВС України, наказів ректора Університету, рішень Вченої ради тощо;
- сприяє встановленню взаємин та налагодженню ділових контактів з іншими підрозділами та службами КННІ;
- контролює виконання функціональних обов'язків працівниками Відділу, забезпечує дотримання підлеглими дисципліни й порядку, уживає заходів щодо забезпечення їх належними умовами праці.

5.3. Працівники Відділу мають право:

- взаємодіяти в межах наданих їм повноважень з іншими структурними підрозділами з питань що віднесені до їх компетенції;
- вносити пропозиції до планів роботи ректорату, Вченої та науково-методичної рад тощо;
- ініціювати перед керівництвом КННІ проведення перевірок факультету та кафедр з питань навчально-методичної роботи;
- клопотати перед керівництвом КННІ щодо заохочення або накладення дисциплінарних стягнень стосовно науково-педагогічних працівників за результатами здійснення контрольних перевірок.

5.4. До зобов'язань працівників Відділу належать:

- дотримуватися вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки тощо;
- ведення обліку та звітності згідно з чинним законодавством;
- дотримання професійно-етичних норм поведінки, принципів рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах свої повноважень, Антикорупційної програми ДонДУВС та інклюзії тощо.

6. МАЙНО ТА КОШТИ ВІДДІЛУ.

6.1. Відділ користується приміщеннями, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, іншими матеріально-технічними цінностями Університету, які потрібні для забезпечення освітнього процесу та виконання своїх функцій.

6.2. Джерела фінансування відділу та порядок використання коштів визначаються Університетом.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Зміни до Положення про відділ забезпечення освітньої та наукової діяльності Криворізького навчально-наукового інституту вносяться рішенням Вченої ради ДонДУВС, яке вводиться в дію наказом ректора ДонДУВС та набуває чинності з дня його реєстрації.

7.2. Покладення на Відділ завдань та функцій, які не передбачені даним

Положенням, не допускається.

7.3. Положення про відділ забезпечення освітньої та наукової діяльності Криворізького навчально-наукового інституту розміщується на офіційному сайті ДонДУВС та зберігається згідно вимог чинного законодавства.