

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від 25.08.2025
протокол № 19

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 25.08.2025
№ 443

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ організації освітнього процесу Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Положення) визначає його основні завдання, функції, права, відповідальність, керівництво, взаємодію (партнерство) з іншими підрозділами Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет).

1.2. Відділ організації освітнього процесу (далі – Відділ) є структурним підрозділом Університету, який здійснює організацію, планування, координацію та супроводження освітнього процесу в Університеті.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору Університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, іншими нормативно-правовими актами у галузі освіти і науки, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради та ректорату, наказами та дорученнями ректора, Антикорупційною програмою Університету, а також цим Положенням.

1.5. Відділ здійснює свою діяльність, відповідно до покладених на нього завдань та функцій, на засадах взаємодії та партнерства, з усіма структурними підрозділами Університету, науково-педагогічними (педагогічними) працівниками та здобувачами вищої освіти.

1.6. Штатна чисельність Відділу визначається наказом Міністерства внутрішніх справ України, що регламентує організаційно-штатну структуру Університету. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за наказом ректора Університету в порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України.

1.7. Відділ здійснює документування управлінської діяльності відповідно до вимог нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства внутрішніх справ України.

1.8. Працівники Відділу забезпечуються нешкідливими та безпечними умовами праці та побуту, дотримання законних прав та інтересів.

1.9. Відділ працює на засадах безпекової складової, збереження конфіденційної інформації та дотримання службової етики.

II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Відповідно до організаційно-штатного розпису структурними підрозділами Відділу є:

2.1.1. Відділення планування та організації навчання, що забезпечує

планування, організацію, координацію та супроводження освітнього процесу щодо підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті.

2.1.2. Відділення практичного навчання, що забезпечує координацію, організацію та проведення практичної підготовки для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті.

2.1.3. Група з обслуговування інформаційних систем ЄДЕБО, яка забезпечує супроводження Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.2. До складу Відділу входить: начальник, заступник начальника, завідувачі відділень, провідні фахівці, фахівці.

Права та обов'язки працівників Відділу визначаються відповідними нормативно-правовими актами України, Статутом Університету та цим Положенням.

2.3. На працівників, які мають спеціальні звання, поширюються вимоги законів України «Про Національну поліцію», «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України», а також накази, положення та інструкції, що регламентують діяльність поліцейських.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Організація планування освітнього процесу в Університеті та контроль за його дотриманням.

3.1.2. Планування та організація проведення навчальних занять, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти в Університеті.

3.1.3. Підготовка інформаційних даних щодо освітнього процесу для керівництва Університету, що належать до компетенції Відділу.

3.1.4. Координація роботи інститутів, факультетів та кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу.

3.1.5. Планування та організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті.

3.1.6. Технічне супроводження процесу формування та ведення у ЄДЕБО обліку даних стосовно діяльності Університету.

IV. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

4.1. Основними напрямками діяльності Відділу є планування, організація та супроводження освітнього процесу в Університеті.

4.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у межах компетенції через свої структурні підрозділи здійснює:

4.2.1. Перевірку виконання кафедрами запланованої навчальної роботи, проведення навчальних занять згідно з укладеним розкладом.

4.2.2. Облік і аналіз заходів з організації та забезпечення освітнього процесу в Університеті, надає керівництву Університету пропозиції щодо його покращення.

4.2.3. Розроблення графіків освітнього процесу, складання розкладу навчальних занять, екзаменів, атестації та контроль за їх виконанням.

4.2.4. Розрахунок навчального навантаження кафедр Університету.

4.2.5. Розподіл аудиторного фонду та контроль за його раціональним використанням.

4.2.6. Облік, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

4.2.7. Підготовку проєктів наказів з питань організації освітнього процесу та контролю за їх виконанням, підготовку необхідних матеріалів для розгляду на Науково-методичній раді, Вченій раді та ректораті Університету.

4.2.8. Відділення планування та організації навчання здійснює:

- планування, організацію та оперативне управління освітнім процесом в Університеті з урахуванням вимог чинного законодавства України, наказів та доручень ректора, рішень Вченої ради, Науково-методичної ради та ректорату Університету з питань планування та організації освітнього процесу на рівні, що забезпечує підготовку кваліфікованих кадрів, а також контроль за розробкою та виконанням графіків освітнього процесу, навчальних планів, розкладів проведення навчальних занять, екзаменаційних сесій та графіків роботи екзаменаційних комісій;

- планування, облік розподілу та виконання навчального навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедр;

- розподіл аудиторного фонду між структурними підрозділами з метою його ефективного використання в освітньому процесі;

- надання допомоги науково-педагогічним (педагогічним) працівникам кафедр у підготовці та веденні планово-аналітичної роботи.

4.2.9. Відділення практичного навчання здійснює:

- організацію та внутрішній контроль за практичним навчанням здобувачів вищої освіти Університету;

- організаційне забезпечення та супроводження практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті;

- загальне керівництво щодо організації, контролю та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету;

- координацію роботи інститутів, факультетів, кафедр та інших підрозділів із забезпечення освітнього процесу з огляду практичного навчання.

4.2.10. Група з обслуговування інформаційних систем ЄДЕБО здійснює:

- технічне супроводження ЄДЕБО, формування та ведення в ньому облікових даних освітньої діяльності Університету;

- підготовку та верифікацію в ЄДЕБО документів шляхом їх перевірки на відповідність інформації;

- створення та супроводження електронної бази даних здобувачів вищої освіти Університету щодо замовлення студентських квитків, документів про освіту, академічних довідок;

- отримання від інститутів, факультетів даних про рух контингенту здобувачів вищої освіти та своєчасна їх обробка, зведення даних щодо кількості здобувачів вищої освіти в навчальних групах/взводах, підготовку статистичного звіту про рух контингенту здобувачів вищої освіти Університету;

- замовлення сертифікатів для підключення нових користувачів ЄДЕБО та повторну генерацію ключів діючих користувачів;

- підтримку підсистем управління доступом до ЄДЕБО;

- інформаційний супровід роботи Приймальної комісії Університету.

4.3. Інші функції, що не належать до основних завдань Відділу, можуть бути виконані тільки за погодженням із начальником Відділу або іншою особою, яка призначена наказом ректора Університету для виконання обов'язків начальника Відділу, та першим проректором Університету, у межах компетенції Відділу, на засадах взаємодії та партнерства.

4.4. Функцій, що не належать до основних завдань та виходять за межі компетенції Відділу, не підлягають виконанню.

V. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ задля забезпечення виконання покладених на нього завдань та функцій має право в установленому порядку:

- проводити наради, інструктивні заняття за напрямками діяльності Відділу;

- надавати керівництву Університету пропозиції щодо створення робочих груп за участю працівників Університету, внесення змін до нормативних актів та інших документів з організації освітнього процесу;

- надавати керівництву Університету пропозиції щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства або організаційно-розпорядчих документів структурними підрозділами Університету;

- мати доступ до інформаційних потоків (нормативно-правових та розпорядчих актів, баз даних тощо);

- подавати зміни й доповнення до цього Положення.

5.2. Відділ має інші права, передбачені нормативно-правовими актами, що стосуються покладених на нього завдань та функцій, або обумовлені ними.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

- несвоєчасне чи неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

- недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх організаційних чи розпорядчих актів з питань, що належать до функцій Відділу, які на них покладені;

- надання керівництву Університету, вищим органам виконавчої влади недостовірної чи несвоєчасної інформації, у тому числі звітності з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.2. Відділ та його працівники не несуть відповідальності за виконання або невиконання функцій, що не відносяться до основних завдань та виходять за межі компетенції Відділу.

VII. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

7.1. Керівництво роботою Відділу здійснює його начальник, якому підпорядковуються відділення, що належать до складу Відділу.

7.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу освіту, стаж роботи за фахом або на керівних посадах не менше ніж 2 роки.

7.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується першому проректору Університету.

7.4. Начальник Відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу;
- організовує та забезпечує виконання Відділом завдань та функцій, викладених у цьому Положенні;
- у межах компетенції надає обов'язкові для виконання працівникам Відділу доручення з метою виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, контролює їх виконання;
- контролює стан діловодства у Відділі, виконання функціональних обов'язків, дотримання правил етичної поведінки та внутрішнього трудового розпорядку працівниками Відділу;
- проводить наради з питань, що належать до його компетенції;
- вживає заходів щодо забезпечення безпеки особового складу Відділу та виконання вимог правового режиму воєнного стану;
- забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції у Відділі;
- забезпечує належне збереження та експлуатацію наявного у Відділі майна;
- сприяє в межах своїх повноважень забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, виконанню вимог з питань протидії дискримінації за ознакою статі та сексуального домагання, безбар'єрності;
- бере участь у розробленні та погодженні проєктів положень, посадових інструкцій, наказів, доручень та інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності Відділу та освітнього процесу;

- надає пропозиції керівництву Університету щодо призначення та звільнення з посад працівників Відділу, присвоєння кваліфікаційних категорій працівників Відділу, встановлення посадових окладів, доплат, надбавок, премій, заохочень, у тому числі державними нагородами, а також щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності;

- у встановленому порядку узгоджує службові відрядження працівників Відділу, приймає рішення та порушує питання перед керівництвом Університету щодо удосконалення роботи Відділу, надання працівникам Відділу передбачених законодавством відпусток;

- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України, наказів та доручень Міністерства внутрішніх справ України та керівництва Університету.

7.5. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника або інша особа, яка призначена наказом ректора Університету для виконання обов'язків начальника Відділу.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ РОБОТИ ВІДДІЛУ

8.1. В організації роботи Відділу враховуються вказівки Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, План роботи Університету на навчальний рік, рішення Вченої ради, Науково-методичної ради, ректорату тощо.

8.2. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу здійснюється начальником Відділу відповідно до посадових інструкцій.

8.3. Координація роботи Відділу здійснюється через проведення нарад, оперативних зборів та інших організаційних заходів.

8.4. Відділ веде діловодство відповідно до встановленої номенклатури справ.

8.5. Працівники Відділу забезпечуються робочими місцями, необхідною технікою та обладнанням.

IX. ВЗАЄМОДІЯ (ПАРТНЕРСТВО) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

9.1. Відділ свою роботу здійснює у тісній взаємодії з першим проректором, проректорами Університету за напрямками діяльності та на засадах партнерства з керівниками структурних підрозділів Університету.

9.2. Взаємодія (партнерство) зі структурними підрозділами Університету не може суперечити основним завданням та виходити за межі компетенції Відділу.

X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора Університету.

10.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються наказом

ректора за рішенням Вченої ради Університету.

10.3. Питання не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Відділ організації освітнього процесу