

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Київського інституту Національної гвардії України**

Зміни схвалено вченою радою
Київського інституту Національної
гвардії України
Протокол від 25.09.2025 № 5

Введено в дію наказом начальника
Київського інституту Національної
гвардії України
від 26.09.2025 № 575

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальний відділ Київського інституту Національної гвардії України (далі - Інститут) є структурним підрозділом Інституту. Його діяльність спрямована на планування, організацію, контроль освітнього процесу та методичної роботи в Інституті; технічного забезпечення навчання та обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти; супроводження процедури ліцензування освітньої діяльності та участь в процедурах акредитації освітніх програм; організацію матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та зберігання навчально-тренувальних засобів, а також координацію роботи підрозділів, що беруть участь у забезпеченні провадження освітнього процесу.

Навчальний відділ безпосередньо підпорядкований заступнику начальника інституту з навчально-методичної роботи.

У своїй діяльності навчальний відділ керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, наказами командувача Національної гвардії України та Статутом Київського інституту Національної гвардії України.

Розподіл обов'язків між співробітниками навчального відділу здійснюється згідно з функціональними обов'язками, які затверджуються начальником Інституту за погодженням з заступником начальника інституту з навчально-методичної роботи.

Структура і штатна кількість працівників навчального відділу визначається штатом Інституту.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Основними завданнями навчального відділу є:

- реалізація концепції освітньої діяльності Інституту, контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту та наказів начальника Інституту;

- планування, організація і контроль освітнього процесу та методичної роботи Інституту;

- координація діяльності всіх підрозділів Інституту з метою ефективної організації освітнього процесу та методичної роботи;

- моніторинг та аналіз стану освітнього процесу та методичної роботи;

- розробка напрямів удосконалення освітньої діяльності та методичної роботи з метою їх впровадження в освітній процес;

- технічне забезпечення навчання та обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- супроводження процедури ліцензування освітньої діяльності та участь в процедурах акредитації освітніх програм;

- організація матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;

організація зберігання, експлуатації ведення обліку та списання навчально-тренувальних засобів;

складання потреби Інституту в забезпеченні навчально-тренувальними засобами та координація їх закупівлі.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1. У сфері планування, організації та контролю освітнього процесу:

самостійна або спільна з іншими підрозділами Інституту розробка нормативних та організаційно-методичних документів щодо організації та контролю за освітнім процесом;

сприяння активізації освітнього процесу та підвищення ефективності його планування шляхом систематичного впровадження інноваційних методик, використання сучасних науково-теоретичних матеріалів, а також інтерактивних та дистанційних технологій;

підготовка пропозицій керівництву та вченій раді щодо планування та підвищення ефективності освітнього процесу;

підготовка проєктів наказів і розпоряджень начальника Інституту з організації освітнього процесу, а також відповідних матеріалів для розгляду на вченій раді;

участь в удосконаленні структури та змісту освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів, структурно-логічних схем підготовки фахівців згідно зі стандартами вищої освіти з різних спеціальностей та впровадження їх у освітній процес Інституту;

перевірка розроблених факультетами навчальних та робочих навчальних планів, структурно-логічних схем підготовки фахівців в Інституті;

координація роботи факультетів та кафедр щодо підготовки звітних матеріалів за всіма напрямками навчально-методичної діяльності;

складання графіків контролю за освітнім процесом;

складання розкладу занять, заліково-екзаменаційних (екзаменаційних) сесій, атестації здобувачів вищої освіти тощо, контроль за їх виконанням;

ведення документації з організації освітнього процесу;

організація атестації здобувачів вищої освіти (спільно з факультетами);

підготовка та замовлення обліково-звітної документації з організації освітнього процесу в Інституті;

організація та проведення планових та позапланових перевірок роботи навчальних підрозділів Інституту;

організація раціонального використання аудиторного фонду;

організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти (спільно з факультетами);

контроль за трудовою та службовою дисципліною науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти в контексті організації освітнього процесу;

організація підготовки, замовлення, отримання та видачі документів про

освіту (диплому, додатку до диплому та їх дублікатів, сертифікату тощо) (спільно з факультетами).

3.2. У сфері методичної роботи:

проведення моніторингу нормативно-правових актів з питань навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності закладів вищої освіти, вищих військових навчальних закладів;

доведення до науково-педагогічних та педагогічних працівників вимог та норм нових положень, змін та доповнень з питань навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності;

вивчення та узагальнення методичної роботи кафедр та факультетів Інституту, внесення пропозицій з вдосконалення навчально-методичної роботи;

контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах та факультетах;

контроль відповідності кваліфікації гарантів освітніх програм та членів груп забезпечення спеціальностей, розроблення проєктів наказів про призначення гарантів освітніх програм та груп забезпечення спеціальностей;

організація перевірки наповнення та оновлення електронних ресурсів Інституту навчально-методичними матеріалами.

3.3. У сфері ліцензування та технічного забезпечення навчання та обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти:

підготовка документів щодо відкриття та ліцензування нових напрямів (спеціальностей) підготовки фахівців;

надання допомоги в організації та проведенні акредитації Інституту, спеціальностей, з яких здійснюється підготовка фахівців;

оформлення ліцензії про надання освітніх послуг, сертифікатів про акредитацію;

надання інформаційно-консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам Інституту у підготовці документів щодо відкриття та ліцензування нових напрямів підготовки (спеціальностей);

забезпечення своєчасного оформлення ліцензій і сертифікатів, переоформлення у разі закінчення їх терміну дії;

здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ напрямів підготовки (спеціальностей) Інституту у Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти;

вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування та акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Інституту;

аналіз, узагальнення та статистична обробка інформації щодо відповідності стану забезпечення спеціальностей акредитаційним вимогам;

забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної та акредитаційної експертизи напрямів підготовки (спеціальностей) Інституту.

забезпечення підтримки підсистем управління доступом, реєстрації та обліку інформаційних ресурсів;

контроль цілісності програмно-апаратного середовища в якому зберігається оброблювана інформація;

контроль доступності і конфіденційності інформації, що зберігається, обробляється і передається по каналах зв'язку з застосуванням захищеного захисту;

здійснення контролю за порядком обліку, створення, зберігання і використання резервних та архівних копій масивів даних, машинних (вихідних) документів;

звернення до посадових осіб Розпорядника Єдиної державної електронної бази з питань освіти з метою обслуговування ключових даних для здійснення захищеного з'єднання.

3.4. У сфері забезпечення навчально-тренувальними засобами освітнього процесу:

планування заходів з вдосконалення, підтримання в працездатному стані, технічного огляду, обслуговуванні та ремонту навчально-тренувальних засобів;

організація експлуатації, обслуговування, ведення обліку та списання навчально-тренувальних засобів;

складання потреби Інституту в забезпеченні навчально-тренувальними засобами та координація їх закупівлі;

перевірка працездатності навчально-тренувальних засобів, порядку ведення формулярів та журналів обліку напрацьованих годин, якщо наявність таких передбачена чинними нормативно-правовими актами та/або технічними вимогами виробника;

планування використання навчально-тренувальних засобів під час проведення занять.

4. ПРАВА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються відповідно до законодавства України, Статуту Інституту та посадовими інструкціями.

Посадові особи навчального відділу мають право:

вчасно отримувати від кафедр та інших структурних підрозділів Інституту інформацію з питань, що стосується організації освітнього процесу, ліцензування та акредитації, контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками, навчальних планів, індивідуальних планів здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, проведення консультацій, зведених даних про успішність здобувачів вищої освіти, про заміну викладачів у зв'язку з хворобою чи відрядженням, пояснень щодо порушень навчальної дисципліни тощо;

перевіряти планову, облікову та звітну документацію підрозділів (факультетів, кафедр) або роботу окремої (-их) посадової (-их) особи (осіб) зазначених підрозділів з питань освітньої діяльності;

здійснювати контроль дотримання розкладу занять здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками, організації занять, наявності методичного забезпечення та відповідності його до Положення про навчально-

методичне забезпечення освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України, а також дотримання мови викладання в Інституті; залучати науково-педагогічних працівників кафедр до участі у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів;

відвідувати, за погодженням з начальником Інституту чи його заступником з навчально-методичної роботи, інші вищі навчальні заклади, з метою вивчення досвіду навчально-методичної діяльності;

начальник навчального відділу має право вносити пропозиції щодо структури, штату та підбору кадрів до навчального відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник навчального відділу несе відповідальність за:

своєчасне і якісне виконання покладених на навчальний відділ завдань та функцій;

планування, організацію і контроль освітнього процесу та методичної роботи Інституту;

координацію роботи підрозділів, які беруть участь у забезпеченні освітнього процесу;

організацію заходів щодо безпеки праці, дотримання службової та трудової дисципліни працівниками навчального відділу.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інституту: факультетами, кафедрами, відділами, службами та відділеннями.

Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами Інституту зі спільних питань діяльності визначається Статутом Інституту та окремими Положеннями, а також наказами та розпорядженнями начальника Інституту.