

Додаток 2 до наказу Університету
державної фіскальної служби України
«Про введення в дію положень»
від 31.05.2016 № 525

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету
державної фіскальної служби
України
Протокол від 26.05.2016 № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора
Університету державної
фіскальної служби України
від 31.05.2016 № 525

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЇ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Розглянуто і схвалено на
засіданні науково-
методичної ради
Університету ДФС України
протокол № 5 від 23.04.2016

Ірпінь – 2016

1. Загальні положення

1.1. Навчально-науковий центр організації освітнього процесу (далі – Центр) є самостійним структурним підрозділом Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет), діяльність якого полягає в організації, координації, здійсненні контролю, забезпеченні та науково-методичному супроводженні освітнього процесу.

1.2. Метою діяльності Центру є організація освітнього процесу, науково-методичної, профорієнтаційної роботи, ліцензування та акредитації спеціальностей кафедрами Університету а також супроводження Єдиної державної електронної баз з питань освіти.

1.3. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, в тому числі Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України в галузі освіти, іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) та Державної фіскальної служби України (далі – ДФС), Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради, Науково-методичної ради та ректорату Університету, а також цим Положенням.

1.4. Центр взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти, з метою забезпечення належної організації освітньої та науково-методичної діяльності.

1.5. Центр безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної та методичної роботи і виконує планову, управлінсько-організаційну, координаційну, аналітичну, контролюючу функції з питань освітньої діяльності і науково-методичної роботи.

1.6. Працівники Центру є безпосередніми учасниками організації, координації, контролю, забезпечення та науково-методичного супроводження освітнього процесу, діють відповідно до затверджених в установленому порядку посадових обов'язків і щорічних планів роботи відділів та Університету.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Центру є:

– планування, організація, координація, оперативне управління освітнім процесом і науково-методичною роботою в Університеті з урахуванням вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів МОН, ДФС, наказів і розпоряджень ректора, рішень Вченої ради, Науково-методичної ради та ректорату з питань організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на рівні, що забезпечує підготовку кваліфікованих кадрів;

– вироблення, апробація та впровадження освітніх стандартів з підготовки фахівців з вищою освітою, інноваційних технологій навчання;

створення єдиної системи стандартів щодо науково-методичного забезпечення діяльності кафедр;

- підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою, надання освітніх послуг, встановлення їх відповідності потребам ринку праці та удосконалення якості викладання дисциплін науково-педагогічними працівниками Університету;

- підготовка матеріалів для ліцензування, акредитації, організаційно-методичне супроводження відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій;

- організація та технологічне супроводження процесу формування та ведення у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) обліку даних щодо контингенту студентів (курсантів), діяльності Університету та іншої необхідної інформації;

- дослідження усіх чинників, демографічних, соціально-економічних умов, що сприяють процесам ефективного залучення абітурієнтів та просування і використання випускників як на вітчизняному, так і на світовому ринку праці;

- налагодження і підтримання співпраці Університету з провідними зарубіжними вищими навчальними закладами та міжнародними організаціями у сфері освіти та науки.

3. Функції

3.1. Основними функціями Центру є:

3.1.1. У напрямку організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

- організація освітнього процесу з усіх форм навчання в навчально-наукових інститутах, факультеті підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції (далі – факультет), кафедрах, філіях;

- виконання законів України, нормативно-правових актів у сфері освіти, наказів, доручень та інструкцій МОН і ДФС, рішень Вченої ради, Науково-методичної ради та ректорату Університету з питань організації освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення, впровадження новітніх технологій та методик навчання;

- розробка та контроль виконання освітніх програм підготовки, структурно-логічних схем підготовки, графіків освітнього процесу, навчальних (робочих) планів, науково-методичних комплексів навчальних дисциплін для всіх форм навчання;

- підготовка матеріалів для ліцензування, акредитації, надання організаційно-методичної навчально-науковим інститутам, факультету, філіях, кафедрам щодо відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій;

- організація всіх видів практик здобувачів вищої освіти.

3.1.2. Розробка та створення системи моніторингу та забезпечення якості освіти; вироблення стандартів щодо проведення діагностики рівня знань здобувачів вищої освіти, а також оцінювання рівня педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

3.1.3. Підготовка матеріалів, проектів наказів, доручень, планів заходів та іншої документації для розгляду на засіданнях Вченої ради, ректорату, Науково-методичної ради Університету, Стипендіальної комісії, Комісії з переведення здобувачів вищої освіти, оперативних нарадах при проректорів з навчальної та методичної роботи Університету з питань організації та покращання освітнього процесу; контроль їх виконання.

3.1.4. Здійснення координації та контролю:

– дотримання ліцензійних умов надання освітніх послуг Університетом;

– діяльності навчально-наукових інститутів, факультету підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції (далі – факультет), філії, кафедр щодо забезпечення освітнього процесу та його науково-методичного супроводження;

– виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками; дотримання розкладу навчальних занять учасниками освітнього процесу;

– своєчасної підготовки, якості та стану виконання планової, організаційної, обліково-звітної, навчально-методичної документації навчально-наукових інститутів, факультету, філій, кафедр щодо організації освітнього процесу;

– якості проведення усіх видів навчальних занять; підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників;

– профорієнтаційної роботи навчально-наукових інститутів, факультету, філій, кафедр.

3.1.5. Підготовка пропозицій з питань затвердження обсягів навчального навантаження та розподілу штатної чисельності кафедр.

3.1.6. Формування замовлень документів про вищу освіту державного зразка, студентських квитків.

3.1.7. Формування та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти та внесення інформації до ЄДЕБО;

3.1.8. Організація профорієнтаційної роботи навчально-наукових інститутів, факультету, філій, кафедр; сприяння працевлаштуванню випускників Університету;

3.1.9. Розгляд звернень громадян та запитів органів державної влади тощо з питань організації освітнього процесу.

3.1.10. Підготовка відповідної звітної та аналітичної документації.

3.1.11. Проведення заходів з залучення на навчання в Університет студентів з інших держав.

3.1.12. Налагодження контактів та підготовка договорів про можливість проходження навчання чи стажування студентами Університету в провідних світових навчальних закладах.

3.1.13. Внесення до ЄДЕБО даних навчального закладу визначених нормативними документами МОН.

4. Права

З метою виконання покладених завдань, працівники Центру мають право у встановленому порядку:

4.1. Здійснювати планові та позапланові перевірки готовності кафедр до навчального року, відповідності науково-методичного забезпечення встановленим вимогам, дотримання вимог нормативно-правових актів з питань організації освітнього процесу, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.2. Формувати та подавати у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу та науково-методичної роботи керівникам навчально-наукових інститутів, факультету, філії, кафедр;

4.3. Брати участь у загальноуніверситетських нарадах та нарадах навчально-наукових інститутів, факультету, філій з питань організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу, а також в роботі комісій, робочих груп відповідно до наказів, розпоряджень ректора, проректора з навчальної та методичної роботи.

4.4. Відвідувати окремі навчальні заняття та заходи підсумкового контролю за відповідним дорученням, готувати їх аналіз та пропозиції у разі виявлення недоліків.

4.4. Працювати з відомостями, що мають гриф для службового користування.

4.5. Вести листування з державними органами, службами, управліннями, установами та громадянами з питань організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

4.6. Подавати пропозиції проректору з навчальної та методичної роботи щодо застосування заохочень або стягнень до працівників Центру та науково-педагогічних працівників кафедр за підсумками проведеної ними роботи.

4.7. Подавати зміни та доповнення до цього Положення та посадових обов'язків працівників.

5. Взаємодія

5.1. У процесі своєї функціональної діяльності Центр здійснює взаємодію зі структурними підрозділами Університету з питань організації освітньої діяльності та науково-методичної роботи. У процесі здійснення такої взаємодії посадові особи центру мають право запитувати та одержувати для аналізу та узагальнення від структурних підрозділів, навчально-наукових інститутів, факультету, філії, кафедр, науково-педагогічних працівників належним чином підготовлену інформацію.

6. Структура Центру

6.1. Структура Центру визначається штатним розписом.

6.2. Керівництво роботою Центру здійснює директор, а у періоди його відсутності обов'язки виконує один із завідувачів відділів за погодженням з

проректором з навчальної та методичної роботи, про що видається відповідний наказ.

Посадові обов'язки директора Центру затверджуються ректором Університету, посадові обов'язки завідувачів відділів та співробітників Центру – проректором з навчальної та методичної роботи.

6.3. До Центру входять такі відділи які виконують визначені функції:

- планування та інформаційного супроводу освітнього процесу;
- методичного забезпечення освітнього процесу;
- супроводження ЄДЕБО;
- забезпечення якості вищої освіти та моніторингу освітньої діяльності;
- профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштуванню;
- міжнародного освітнього співробітництва.

6.3.1. Відділ планування та інформаційного супроводу освітнього процесу:

– організація освітнього процесу на рівні, що забезпечує якісну підготовку висококваліфікованих фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста;

– контроль за своєчасною розробкою і станом планової та обліково-звітної документації навчально-наукових інститутів, факультету, філій, кафедр;

– контроль за виконанням навчальних планів і програм з усіх спеціальностей і форм навчання;

– розробка графіків освітнього процесу разом з дирекціями навчально-наукових інститутів, філій, навчальним відділом факультету;

– організація складання розкладів навчальних занять та екзаменів, постійний контроль їх виконання учасниками освітнього процесу;

– організація та контроль планування і виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками, в тому числі з погодинною формою оплати праці;

– адміністрування та технічне супроводження Автоматизованої системи управління навчальним закладом;

– організація комплектування екзаменаційних комісій, підготовка наказів про затвердження голів та склад екзаменаційних комісій, контроль їх роботи, ведення документації, підготовки звітів;

– організація замовлення дипломів державного зразка про вищу освіту та додатків до них, студентських квитків, а також повторної видачі документів про вищу освіту державного зразка та їх дублікатів у разі їх втрати або пошкодження;

– контроль за організацією самостійної роботи, проведенням індивідуальних занять та консультацій для здобувачів вищої освіти;

– організація забезпечення навчально-наукових інститутів, факультету, філій та кафедр Університету бланками навчальної та облікової документації;

– підготовка проектів наказів і розпоряджень з питань організації освітнього процесу та контролю їх виконання, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на Вченій раді Університету, ректораті, Науково-методичній раді та робочих нарадах Центру;

– реалізація інших функцій згідно чинного законодавства.

6.3.2. Відділ методичного забезпечення освітнього процесу:

– розробка нормативно-правових документів, що регламентують науково-методичну роботу в Університеті;

– експертиза навчальних (робочих) планів на предмет відповідності Ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, вимогам освітніх стандартів, іншим нормативним документам МОН та Університету;

– координація діяльності та підготовка документів для розгляду на Науково-методичній раді;

– контроль якості науково-методичного забезпечення освітніх програм на кафедрах Університету;

– аналіз ефективності використання існуючих і впровадження в освітній процес нових форм і методів навчання, спрямованих на підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти;

– вивчення передового досвіду провідних освітніх установ з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу з метою його впровадження в Університеті;

– координація діяльності структурних підрозділів щодо підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників, контроль їх своєчасності;

– організація планування і моніторинг видавничої діяльності в Університеті;

– розробка методичних рекомендацій щодо організації освітньої діяльності в Університеті;

– координація діяльності кафедр щодо проведення відкритих занять, надання консультативно-методичної допомоги;

– реалізація інших функцій згідно чинного законодавства.

6.3.3. Відділ супроводження ЄДЕБО:

– організація технічного супроводження процесу формування та ведення в ЄДЕБО обліку даних щодо діяльності Університету;

– збір, обробку, аналіз та підготовка документів до верифікації в ЄДЕБО;

– забезпечення довідковою інформацією щодо кваліфікаційних рівнів, спеціальностей/напрямів підготовки, навчальних закладів, зареєстрованих в ЄДЕБО;

– ведення обліку та аналізу руху контингенту студентів (курсантів), відповідно до наказів ректора, підготовка встановленої нормативної звітності, статистичної інформації;

– надання студентам за їх заявами документів про попередню освіту та довідок про навчання;

– заповнення трудових книжок про час навчання студентів, які їх мали до вступу в Університет;

– прийняття особових справ студентів-вступників від приймальної комісії, формування їх за спеціальностями, забезпечення їх зберігання;

– передача особових справ студентів за замовленням до інших вищих навчальних закладів відповідно до нормативних вимог МОН;

- підготовка інформації про студентів Університету на запити органів державної влади, підприємств, установ та організацій;
- ведення обліку документів про освіту осіб, що навчаються, забезпечення їх зберігання, видача їх випускникам у встановленому порядку;
- отримання від навчально-наукових інститутів, факультету документів випускників та відратованих студентів (курсантів);
- формування для зберігання особових справ студентів-випускників після закінчення навчання;
- передача особових справ та інших документів до архіву Університету після закінчення встановлених строків їх поточного зберігання особових справ у Відділі;
- отримання від навчально-наукових інститутів, факультету та філій Університету даних про рух контингенту студентів (курсантів) та своєчасна їх обробка;
- надання у встановленому порядку пропозицій щодо обсягів державного замовлення на прийом та випуск студентів (курсантів);
- реалізація інших функцій згідно чинного законодавства.

6.3.4. Відділ забезпечення якості вищої освіти та моніторингу освітньої діяльності:

- розробка та вдосконалення системи моніторингу якості надання освітніх послуг в Університеті, зокрема впровадження принципів, показників і процедур вимірювання і аналізу якості освіти і освітньої діяльності Університету на основі національних та міжнародних стандартів і методів загального управління якістю;
- розробка, аналіз, систематизація, вдосконалення та моніторинг нормативно-методичного забезпечення системи контролю якості освіти і освітньої діяльності в Університеті;
- проведення анкетувань учасників освітнього процесу, організація механізмів анонімної оцінки якості освіти;
- проведення моніторингу процедур розробки, вдосконалення освітніх програм і забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації, за якими здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою в Університеті;
- забезпечення прозорості та інформаційної доступності усіх елементів системи моніторингу для учасників освітнього процесу, проведення аналізу та оприлюднення результатів рейтингових оцінювань на офіційному веб-сайті Університету та інформаційних стендах;
- аналіз відповідності показників внутрішньої системи якості критеріям зовнішньої оцінки з метою вдосконалення такої системи;
- проведення системи заходів з моніторингу якості і забезпечення можливостей кваліфікованого використання їх результатів для прийняття управлінських рішень з удосконалення якості надання освітніх послуг;
- контроль за виконанням рекомендацій, розпоряджень і наказів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

- співпраця з науково-дослідними інститутами, асоціаціями та іншими установами і організаціями, які здійснюють зовнішній контроль якості освіти і освітньої діяльності;

- надання методичної та консультаційної підтримки робіт з впровадження методів управління якістю та розробки документації в структурних підрозділах Університету;

- підготовка матеріалів для ліцензування, акредитації, надання організаційно-методичної навчально-науковим інститутам, факультету, філіях, кафедрам щодо відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій, супроводження ліцензійних та акредитаційних справ в органах ліцензування та акредитації;

- реалізація інших функцій згідно чинного законодавства.

6.3.5. Відділ профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштуванню:

- проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді з метою залучення їх до вступу на навчання в Університеті за обраним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) та спеціальністю;

- налагодження зв'язків із загальноосвітніми школами, ліцеями, гімназіями, вищими навчальними закладами I та II рівнів акредитації з профорієнтаційною метою;

- підготовка до укладання договорів, угод про надання послуг, меморандумів про співпрацю з метою проведення профорієнтаційних заходів щодо залучення на навчання в Університеті здібної молоді;

- організація та супроводження освітнього процесу на підготовчих курсах за єдиними базовими навчальними програмами та планами, які за змістом і структурою відповідають програмам зовнішнього незалежного оцінювання;

- організація та методична допомога розробки та видання методичного забезпечення освітнього процесу на підготовчих курсах;

- ознайомлення вступників з правилами прийому до Університету на відповідний рік та нормативними документами з питань вступної кампанії;

- розробка інформаційного забезпечення (аудіо-, відеоматеріалів, друкованої продукції, інформаційного наповнення сайту);

- організаційне супроводження роботи приймальної комісії Університету;

- реалізація інших функцій згідно чинного законодавства;

- сприяння працевлаштуванню студентів (курсантів) та випускників Університету;

- проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців з вищою освітою, підготовку яких здійснює Університет;

- налагодження співпраці за дорученням керівництва Університету з управліннями Державної служби зайнятості України, підприємствами, установами та організаціями – потенційними роботодавцями, а також громадськими організаціями, які сприяють працевлаштуванню випускників ВНЗ;

– підготовка до підписання угод, договорів, меморандумів про співпрацю з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – потенційними роботодавцями;

– організація та участь у ярмарках вакансій та інших заходах, в тому числі проведення тренінгів та семінарів для студентів (курсантів) та випускників Університету, з метою їх подальшого працевлаштування;

– реалізація інших функцій згідно чинного законодавства.

6.3.6. Відділ міжнародного освітнього співробітництва:

– розробка і впровадження спільних наукових і навчальних проектів з міжнародними академічними партнерами;

– координація міжнародних академічних контактів інших структур і підрозділів Університету;

– своєчасне виконання доручень і розпоряджень керівництва Університету з питань, що входять до компетенції відділу міжнародного освітнього співробітництва;

– забезпечення інформування професорсько-викладацького складу, працівників, курсантів та студентів Університету про діяльність відділу у сфері міжнародного наукового співробітництва в галузі освіти і науки;

– координація роботи факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету по підвищенню ефективності міжнародних договірних відносин із зарубіжними вищими навчальними закладами та міжнародними організаціями у сфері освіти та науки;

– допомога в оформленні документів, потрібних для закордонних відряджень працівників Університету;

– допомога в оформленні документів, необхідних для навчання, стажування за кордоном студентів, викладачів та співробітників Університету;

– підготовка візитів до Університету офіційних іноземних делегацій, а також візитів офіційних делегацій від Університету за кордон;

– забезпечення прийому офіційних іноземних делегацій в Університеті.

Директор Навчально-наукового центру
організації освітнього процесу

Л.О. Винниченко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної
та методичної роботи

О.А. Шевчук

Начальник відділу кадрів

В.М. Мірошніченко

Начальник юридичного відділу

М.В. Новиков

Літературний редактор

Т.Д. Жеревчук