

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Івано-Франківського інституту  
«Одеська юридична академія»  
(протокол № 5 від 12.12.2025 р.)

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ**

директора Івано-Франківського  
інституту  
«Одеська юридична академія»  
№ 153 від 12.12.2025 р.

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»**

**Івано-Франківськ – 2025**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено з метою забезпечення належного функціонування Навчального відділу (далі – Відділ) Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія» (далі - Інститут) як підрозділу у сфері організації освітньої підготовки, навчально- методичного забезпечення, координування інформаційно-аналітичного забезпечення у відповідності до Статуту Інституту та колективного договору.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інституту і створюється для досягнення стратегічних цілей Інституту.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, Статутом та нормативними актами Інституту, цим Положенням та іншими актами з організації роботи Відділу.

## II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності Відділу є:

2.1.1. Створення стійкої системи управління і контролю, забезпечення діяльності відділів, що належать до сфери управління Відділу;

2.1.2. Координування, організація та контроль за роботою Інституту у сфері організації освітньої підготовки, навчального забезпечення, інформаційно-аналітичного, технологічного і технічного обслуговування та супроводження спеціалізованого програмного забезпечення, а також функціонування інформаційно-пошукової системи доступу до інформаційних ресурсів, оприлюднення даних їх діяльності.

2.2. Основними завданнями діяльності Відділу є:

1. Координація, організація і інформаційний супровід освітнього процесу в Інституті.

2. Організація, планування, облік показників та контроль освітнього процесу за усіма освітніми ступенями та освітніми рівнями, формами навчання, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в закладі вищої освіти.

3. Узагальнення досвіду організації наукової та навчальної роботи в Інституті та провідних закладів вищої освіти України та іноземних держав.

4. Участь в організації та проведенні методичних нарад, семінарів з питань організації та забезпечення освітнього процесу в Інституті.

5. Розробка пропозицій для адміністрації та Вченої ради Інституту щодо удосконалення нормативно бази організації освітнього процесу та системи ступеневої освіти в Інституті.

6. Вивчення вітчизняного та іноземного досвіду у сфері вищої

освіти, розробки рекомендацій з вдосконалення організації навчального та науково- методичного забезпечення освітнього процесу.

7. Аналіз роботи та сприяння впровадження інноваційних розробок у навчальну роботу та навчально-виховний процес Інституту.

8. Участь в організації методичної роботи та освітнього процесу в Інституті та рівні, який забезпечує підготовку фахівців, які володіють компетентностями, що відповідають рівню Національної рамки кваліфікацій відповідно до рівня освіти, що вони набувають.

9. Здійснення комплексу заходів щодо підготовки, організації, супроводу та проведення ліцензування щодо розширення провадження освітньої діяльності, а також акредитації освітніх програм спеціальностей, за якими в Інституті здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

10. Забезпечення внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) повних та достовірних відомостей та даних, у тому числі персональних, щодо науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, їх оновлення та метою підтримання в цілісному та актуальному стані.

11. Координація роботи щодо укладання меморандумів, договорів та угод про співпрацю щодо підготовки, стажування, працевлаштування та організації навчання здобувачів за дуальною формою організації освітнього процесу.

12. Інформаційно-аналітичне забезпечення звітності Інституту.

13. Підготовка проектів і відповідей на запити державних органів, установ, організацій, що стосуються компетенцій Відділу.

14. Підготовка проектів відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб, що стосуються компетенції Відділу.

15. Впровадження системи тестового контролю знань здобувачів вищої освіти під час проміжного, підсумкового контролю рівня знань та державної атестації випускників Інституту.

16. Забезпечення системи якості вищої освіти (внутрішньої системи оцінювання якості освіти) Інституту.

17. Формування рейтингових списків здобувачів та науково-педагогічних працівників згідно із вимогами нормативних актів Інституту з питань організації освітнього процесу Інституту.

18. Створення системи анонімного, у тому числі он-лайн, опитування здобувачів, науково-педагогічних працівників та різних категорій стейкхолдерів щодо організації та якості освітнього процесу Інституту, якості освітніх програм тощо.

19. Організація роботи щодо міжнародного співробітництва з питань освітньої діяльності, академічної мобільності учасників освітнього процесу

та грантової діяльності Інституту.

### **ІІІ. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1 Діяльність Відділу базується на наступних принципах:

- об'єктивності;
- законності та верховенства права;
- відкритості і прозорості;
- компетентності та професіоналізму;
- збереження інформації ;
- добросовісності та чесності;
- справедливості, людської гідності.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Загальне керівництво Відділу здійснює директор Інституту. Контроль роботи Відділу здійснює заступник директора Інституту, а оперативне управління – керівник Відділу, який призначається на посаду директором Інституту.

4.2. Відділ має право:

4.2.1. Робити усні та письмові запити та у встановленому порядку отримувати на них відповіді і необхідну інформацію від структурних підрозділів Інституту.

4.2.2. Одержувати від працівників структурних підрозділів Інституту письмові та усні пояснення з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу.

4.2.3. Вносити пропозиції щодо проведення та організації проведення заходів з питань, що пов'язані з діяльністю Відділу.

4.3. Керівник Відділу:

4.3.1. Здійснює оперативне керівництво Відділом;

4.3.2. Несе персональну відповідальність за результати роботи Відділу, за збереження і стан майна;

4.3.3. Щорічно звітує за результати роботи Відділу на Вченій раді Інституту;

4.3.4. Надає пропозиції щодо призначення на посади і звільнення з посад працівників Відділу, визначає ступінь їх відповідальності;

4.3.5. Погоджує посадові інструкції працівників Відділу;

4.3.6. Організаційно забезпечує виконання розпорядчих документів у Відділі, контролює їх виконання.

4.4. Посадові обов'язки керівника Відділу визначаються посадовою інструкцією і затверджуються директором Інституту.

4.5. Структурні підрозділи, що входять до складу Відділу, підконтрольні керівнику Відділу. Рішення, які приймаються керівниками структурних підрозділів Відділу, потребують обов'язкового погодження із керівником Відділу.

4.6. Діяльність Відділу щодо організації освітньої підготовки та навчального забезпечення спрямована на:

- 1) підготовку статистичних даних за результатами освітньої роботи Інституту;
- 2) контроль реалізації виконання освітнього процесу;
- 3) контроль за рухом контингенту осіб, що здобувають освіту, та обліком його чисельності;
- 4) облік та контроль щодо повторної (дублікатів) видачі документів про освіту;
- 5) організація, планування і керівництво практиками здобувачами освіти;
- 6) організація стажування професорсько-викладацького складу, сприяння участі їх у міжнародній та внутрішній академічній мобільності;
- 8) формування розкладу занять;
- 9) формування розкладу екзаменаційних сесій, Державної атестації та контроль за їх виконанням;
- 10) формування та організацію роботи Екзаменаційних комісій з державної атестації здобувачів освіти;
- 11) формування бази даних для замовлення та отримання студентських квитків, академічних довідок.
- 12) підготовку матеріалів для нострифікації;
- 13) забезпечення структурних підрозділів Інституту бланками освітньої документації;
- 14) розподіл і закріплення навчальних аудиторій за кафедрами Інституту та контролем за їх використанням;
- 15) формування обсягів освітнього навантаження кафедр та контроль розподілу його між викладачами;
- 16) організація процесу закріплення за студентами дисциплін вільного вибору, підготовка індивідуальних навчальних планів та індивідуальних графіків навчання здобувачів вищої освіти;
- 17) вивчення й аналіз нормативних документів щодо змісту та методів навчання, планування й організації освітнього процесу, а також впровадження нових вимог у освітню діяльність Інституту;
- 18) вивчення передового досвіду, розроблення і впровадження інноваційних технологій навчання та організації освітнього процесу;

- 19) вивчення передового педагогічного досвіду та визначення проблем щодо змісту, якості навчання й організації освітнього процесу;
- 20) аналіз наукового забезпечення освітнього процесу і розроблення заходів щодо його оптимізації та раціонального планування науково- методичної роботи кафедр;
- 21) участь у розробці нормативних документів Інституту та методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу;
- 22) участь у методичному забезпеченні моніторингу освітньої діяльності Інституту;
- 23) співпраця з іншими структурними підрозділами щодо забезпечення освітнього процесу стандартами освіти, навчальними планами і програмами навчання та супровід їх у ході реалізації;
- 24) вивчення досвіду навчальної роботи інших ЗВО України та зарубіжних країн;
- 25) розробка заходів щодо удосконалення навчальної та наукової діяльності Інституту;
- 26) наукове супроводження діяльності підрозділів Інституту з питань формування змісту освіти, змісту навчання, систем діагностики та технологій навчання;
- 27) організація розробки та облік освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітніх програм підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів за всіма напрямками спеціальностями Інституту;
- 28) аналіз щорічних звітів навчальних структурних підрозділів та узагальнення передового досвіду в організації освітнього процесу;
- 29) підготовка інформації та звітності з питань навчальної роботи Інституту;
- 30) надання інформаційно-консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам Інституту у підготовці документів щодо ліцензування розширення провадження освітньої діяльності Інституту;
- 31) здійснення комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення самоаналізу акредитації освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців;
- 32) участь у процесах аудиту системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

4.7. Діяльність щодо аналітичного забезпечення роботи Інституту спрямована на:

- 1) вивчення передового досвіду щодо розробки і впровадження інноваційних технологій та проектів;
- 2) організацію, розробку та розвиток інноваційних та профорієнтаційних проектів Інституту;

- 3) координування роботи щодо укладення договорів та угод про співпрацю щодо підготовки та працевлаштування фахівців;
- 4) координаційно-аналітичну роботу зі структурними підрозділами Інституту;
- 6) формування та погодження звітів Інституту з ЄДЕБО;
- 7) інформаційне забезпечення та координаційно-аналітична робота щодо звітності Інституту;
- 8) координаційно-аналітичну роботу щодо звернень громадян та юридичних осіб (заяви, скарги, звернення тощо);
- 9) підготовку проектів відповідей на запити державних органів, установ, організацій;
- 10) підготовку та надання інформації щодо діяльності Інституту на запити Міністерства освіти і науки України та інших органів управління освітою;
- 11) конкурсну та грантову діяльність в окремих аспектах діяльності Інституту;
- 12) інформаційне забезпечення перевірок Інституту органами державної влади;
- 13) інформаційне забезпечення роботи приймальної комісії;
- 14) координація та інформаційне забезпечення первинної профспілкової організації Інституту;
- 15) сприяння стажуванню та працевлаштуванню студентів та випускників;
- 16) проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Інститут;
- 17) налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників;
- 18) забезпечення координації дій з державними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;
- 19) організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари - практикуми, науково - практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням

роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками Інституту тощо).

4.8. Діяльність щодо інформаційно-координаційного супроводу спрямована на:

- 1) забезпечення роботи ЄДЕБО;
- 2) організацію замовлення освітніх документів у ЄДЕБО, в тому числі додатків до дипломів;
- 3) забезпечення виготовлення посвідчень працівників;
- 4) забезпечення захисту персональних даних студентів та співробітників Інституту в ЄДЕБО та АСУ ВНЗ та забезпечення дотримання вимог парольної політики;
- 5) забезпечення підвищення кваліфікації адміністраторів і операторів структурних підрозділів в ЄДЕБО та АСУ ВНЗ;
- 6) забезпечення постійного контролю за виконанням користувачами встановленого комплексу заходів щодо забезпечення безпеки експлуатації комплексу захисту захищеного з'єднання з веб-сервісом ЄДЕБО-клієнт;
- 7) забезпечення дотримання встановлених вимог по режиму обробки інформації з обмежених доступом (персональні дані), обліку, зберігання та пересилання носіїв інформації, забезпечення безпеки ПД, а також керівних та організаційно-розпорядчих документів в ЄДЕБО та АСУ ВНЗ;
- 8) здійснення контролю за порядком обліку, створення, зберігання і використання резервних та архівних копій масивів даних, машинних (вихідних) документів в ЄДЕБО та АСУ ВНЗ;
- 9) облік інформаційних ресурсів, контроль цілісності програмно-апаратного середовища, в якому зберігається оброблювальна інформація, контроль доступності і конфіденційності інформації, що зберігається, оброблюється і передається по каналах зв'язку інформації в ЄДЕБО та АСУ ВНЗ;
- 10) проведення періодичного контролю вжитих заходів по захисту інформації в ЄДЕБО та АСУ ВНЗ;
- 11) обробку, верифікацію, перевірку на достовірність інформації, яка реалізується у модулях веб-сервісі ЄДЕБО-клієнт;
- 12) в межах своїх повноважень допомогу Адміністратору комплексу у виявленні і відбитті атак на робочі станції, втраті, розкриттю, перекручуванню та несанкціонованому використанні робочого ключа в ЄДЕБО та АСУ ВНЗ;
- 13) адміністрування та структурування офіційного сайту Інституту;

14) розробка дизайну, макетів профорієнтаційних матеріалів;

4.9. Діяльність відділу спрямована на зв'язки з громадськістю включає:

- 1) інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Інституту та допоміжних сайтів;
- 2) удосконалення дизайну офіційного веб-сайту Інституту;
- 3) підготовку і розміщення інформації на офіційному веб-сайті Інституту;
- 4) підготовку та розміщення новин на офіційних сторінках соцмереж Інституту;
- 5) створення та реалізацію профорієнтаційних проєктів Інституту;
- 6) розробку та реалізацію іміджевої політики Інституту;
- 7) аналіз тенденцій у сфері науки;
- 8) розміщення та оновлення документів щодо діяльності Інституту та подальший контроль за дотриманням ЗУ «Про вищу освіту», ЗУ «Про доступ до публічної інформації», виконанням наказів МОН України щодо доступу до публічної інформації;
- 9) моніторинг ЗМІ стосовно діяльності та актуальних новин у сфері освіти і науки;
- 10) взаємодію зі ЗМІ;
- 11) розробку дизайну та забезпечення випуску профорієнтаційних матеріалів;
- 12) фото-наповнення офіційного веб-сайту Інституту»;
- 13) накопичення та адміністрування фотобазы працівників, почесних гостей, осіб, що навчаються, об'єктів та подій Інституту;
- 14) фотофіксацію функціонування Інституту, подальшу обробку, зберігання та використання матеріалів;
- 15) розробку та розповсюдження профорієнтаційних матеріалів;
- 16) профорієнтаційна робота серед школярів та випускників шкіл України, залучення вступників до навчання Інституті;
- 17) інформаційне супроводження функціонування Інституту (заходи; проєкти) тощо.

4.10. Діяльність щодо забезпечення якості вищої освіти (внутрішнє забезпечення та аудит якості освіти):

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти регулярно

оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

б) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої і освіти та кваліфікації;

8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

9) забезпечення організації та проведення анонімного опитування учасників освітнього процесу та стейкхолдерів;

10) організація та проведення контролю рівня знань здобувачів освіти з використанням комп'ютерних он-лайн технологій;

11) забезпечення інших процедур і заходів відповідно із вимогами до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються НАЗЯВО, та міжнародних стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості вищої освіти.

4.14. Посадові обов'язки та права працівників Відділу визначаються їхніми посадовими інструкціями.

4.15. Інститут створює та забезпечує усі належні умови для функціонування Відділу.

## **V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

5.1. Інститут надає Відділу приміщення, умови якого дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації діяльності Відділу.

5.2. Для матеріального та технічного забезпечення діяльності Відділу Інститутом також надаються засоби, прилади, меблі, канцелярське приладдя та інше, які дозволяють працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, телефонним зв'язком, тощо.

## **VI. ФІНАНСУВАННЯ**

6.1. Фінансування Відділу здійснюється за рахунок коштів Інституту та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Зміни й доповнення до цього положення приймаються Вченою радою Інституту та затверджуються директором Інституту.