

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення організаційно-аналітичного забезпечення
навчально-наукового інституту права та психології
Національної академії внутрішніх справ

I. Загальні положення

1.1. Мета та сфера дії Положення

Це Положення є внутрішнім нормативним документом, що регламентує правовий статус, мету, завдання, функції, права, обов'язки та організацію діяльності відділення організаційно-аналітичного забезпечення (далі – Відділення) навчально-наукового інституту права та психології (далі – Інститут) Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія, НАВС).

Документ розроблено відповідно до вимог законодавства України у сфері освіти, зокрема законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статуту Національної академії внутрішніх справ, Положення про навчально-науковий інститут права та психології НАВС, а також рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, вимог діловодства у центральних та місцевих органах виконавчої влади.

Дія цього Положення поширюється на працівників Відділення, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Інституту в частині їх взаємодії з Відділенням. Крім того, пункти цього положення стосуються інших учасників освітнього та управлінського процесів, залучених до сфер діяльності Відділення.

1.2. Правовий статус відділення

Відділення є структурним підрозділом Інституту, що забезпечує комплексний документообіг вхідної і вихідної кореспонденції, облік документів, аналітичну підтримку управлінських рішень та контроль за їх виконанням. Відділення також здійснює контроль, організацію, координацію та супроводження освітнього процесу в Інституті, ведення питань щодо кадрового обліку здобувачів Інституту, Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та інших аспектів, які стосуються діяльності здобувачів вищої освіти.

Функціонування Відділення здійснюється на підставі цього Положення, яке затверджується наказом ректора Академії.

1.3. Підпорядкування та взаємодія

Відділення безпосередньо підпорядковується директорові Інституту. Загальне керівництво Відділенням згідно з посадовими обов'язками здійснює завідувач Відділення, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Академії за поданням директора Інституту.

Відділення активно взаємодіє зі структурними підрозділами Інституту, а також з іншими підрозділами Академії. Ця взаємодія охоплює питання організації освітнього процесу, кадрового обліку здобувачів, комплексного документообігу, контролю за виконанням рішень та звітності.

1.4. Основні принципи діяльності відділення

Діяльність Відділення ґрунтується на фундаментальних засадах, що відображають загальні принципи функціонування Інституту та Академії, а також специфіку його організаційно-аналітичної роботи.

До цих принципів належать:

1. **Законність та дотримання нормативно-правових актів.** Відділення у своїй діяльності неухильно керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МВС України, Статутом НАВС, іншими документами та цим Положенням.

2. **Точність та достовірність.** Всі документи та аналітичні матеріали, що готуються або обробляються Відділенням, повинні бути максимально точними, повними та достовірними, що є критично важливим для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

3. **Системність та комплексність.** Діяльність Відділення здійснюється системно, охоплюючи всі етапи документообігу та аналітичного забезпечення, забезпечуючи комплексний підхід до вирішення поставлених завдань.

4. **Ефективність та оперативність.** Відділення прагне до максимальної ефективності у виконанні своїх функцій, забезпечуючи своєчасне опрацювання документів та надання аналітичної інформації.

5. **Конфіденційність та захист інформації.** Забезпечення режиму секретності та захисту службової інформації, а також персональних даних, є невід'ємною частиною діяльності Відділення. Це вимагає суворого дотримання встановлених правил роботи з документами з обмеженим доступом.

6. **Академічна доброчесність.** Дотримання високих стандартів академічної доброчесності є обов'язковим для всіх працівників Відділення, що сприяє формуванню довіри до результатів його роботи та загальному іміджу Інституту та Академії.

II. Мета та завдання відділення

2.1. Мета діяльності

Основною метою діяльності Відділення є забезпечення ефективного функціонування Інституту шляхом комплексного організаційного, аналітичного та документаційного супроводу. Це включає оптимізацію управлінських

процесів, підвищення якості прийняття рішень на основі об'єктивного аналізу даних, а також забезпечення безперервного освітнього та наукового процесів через належний документообіг та контроль за всіма сферами діяльності Інституту, особливо в частині провадження освітнього процесу. Діяльність Відділення спрямована на створення прозорого та підзвітного середовища, що сприяє досягненню стратегічних цілей Інституту та Академії в цілому.

2.2. Основні завдання

Для досягнення поставленої мети Відділення виконує такі основні завдання:

1. Нормативно-правові завдання:

- Забезпечення дотримання Інститутом та його структурними підрозділами вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів МВС України, Статуту Академії та інших нормативних документів у сфері освіти та діловодства.
- Участь у розробленні та безпосереднє розроблення в установленому порядку проєктів внутрішніх нормативно-правових актів Інституту та Академії з питань, що належать до компетенції Відділення.
- Надання консультативної та роз'яснювальної допомоги структурним підрозділам Інституту з питань документування управлінської діяльності та дотримання встановлених правил роботи з документами, у тому числі з тими, що містять службову інформацію.
- Надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти, проведення консультативної роботи у частині організації та провадження освітнього процесу.
- Здійснення дієвих заходів у частині реалізації здобувачами вищої освіти освітніх програм, навчальних планів та їх документальної фіксації відповідно до встановлених вимог.
- Здійснення моніторингу якості навчання.

2. Операційно-технологічні завдання:

- Організація, встановлення та реалізація єдиного порядку документування службової діяльності, управлінської інформації, роботи з документами Інституту (як в електронній, так і в паперовій формах), у тому числі з матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.
- Організація документообігу, впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами Інституту вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з питань діловодства.
- Забезпечення своєчасного приймання, обліку, обробки (первинного опрацювання) документів, кореспонденції, нормативно-правових актів, що надходять до Інституту, а також документів, підписаних керівництвом Інституту.
- Контроль за своєчасним розглядом та рухом документів в Інституті.

- Своєчасне оформлення необхідної документації, яка стосується освітньої діяльності здобувачів та освітнього процесу в Інституті, забезпечення належного зберігання.

- Підготовка та належне оформлення для тривалого зберігання документації, що підлягає архівуванню та містить інформацію про освітню діяльність здобувачів вищої освіти під час навчання.

3. Програмно-технічні завдання:

- Впровадження та виконання процесів електронного обміну інформацією та документами, робота з електронними документами в Інституті.

- Забезпечення зберігання оригіналів або копій, у тому числі в електронній формі, паперових документів.

- Спільно зі спеціально уповноваженим підрозділом Академії розмежування та погодження прав користувачів на доступ до компонентів системи електронного документообігу.

- Забезпечення інформаційно-аналітичної підтримки управлінських рішень керівництва Інституту шляхом збору, систематизації та аналізу даних, що стосуються освітнього, наукового та адміністративного процесів.

- Забезпечення своєчасного наповнення електронних журналів, екзаменаційних відомостей навчальних груп в автоматизованій системі управління (АСУ) закладом освіти, своєчасне внесення інформації про рух здобувачів вищої освіти.

- Здійснення необхідних заходів щодо своєчасного розміщення та постійного кафедрами Інституту оновлення навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін в дистанційних курсах.

4. Кадрові завдання:

- Ведення кадрового обліку здобувачів вищої освіти Інституту, включаючи систематизацію та зберігання документів про їх прийом, переведення, відрахування, поновлення та випуск.

- Контроль за дотриманням працівниками Відділення та здобувачами Інституту правил внутрішнього розпорядку.

- Організація та координація заходів, пов'язаних з охороною праці та безпекою життєдіяльності в Інституті, в частині документування та контролю.

5. Фінансово-господарські завдання:

- Ведення обліку та документування фінансово-господарської діяльності Інституту в частині, що стосується документообігу та звітності.

- Забезпечення належного зберігання документів, що стосуються матеріально-технічного забезпечення Інституту, включаючи облік майна та витратних матеріалів.

- Своєчасне оформлення на списання бланків документів, що видаються здобувачам під час відрахування (академічні довідки, дипломи про вищу освіту та додатки до них тощо).

III. Функції відділення

Відділення організаційно-аналітичного забезпечення виконує широкий спектр функцій, спрямованих на реалізацію визначених завдань та забезпечення ефективності організаційних та управлінських процесів в Інституті. Ці функції охоплюють нормативно-правові, операційно-технологічні, програмно-технічні, кадрові та фінансово-господарські напрями діяльності.

3.1. Нормативно-правові функції:

- **Розробка внутрішніх нормативних актів.** Відділення бере участь у розробленні та безпосередньо готує проекти положень, інструкцій, регламентів та інших внутрішніх організаційно-розпорядчих документів Інституту, які регламентують його діяльність.
- **Моніторинг законодавства та відповідність.** Здійснюється постійний моніторинг змін законодавства України, нормативно-правових актів МВС та Міністерства освіти і науки України, а також Статуту Академії з метою забезпечення відповідності внутрішніх документів Інституту чинним вимогам.
- **Консультативна діяльність.** Відділення надає консультації та роз'яснення працівникам структурних підрозділів Інституту з питань діловодства, роботи з документами, що містять службову інформацію, та інших питань, що належать до його компетенції. Також Відділення здійснює супровід навчання здобувачів вищої освіти шляхом ознайомлення із нормативними документами Інституту і Академії, наданні консультацій з питань правової бази освітньої діяльності та визначає шляхи вирішення питань якості освіти, доброчесності тощо.

3.2. Операційно-технологічні функції:

- **Документування службової діяльності.** Організація, встановлення та реалізація єдиного порядку документування службової діяльності та управлінської інформації в Інституті, включаючи роботу з документами як в електронній, так і в паперовій формах. Це створює уніфікований підхід до документообігу.
- **Приймання та обробка кореспонденції.** Забезпечення своєчасного приймання, обліку, обробки (первинного опрацювання) документів, кореспонденції та нормативно-правових актів, що надходять до Інституту, а також документів, підписаних керівництвом Інституту. Опрацювання звернень здобувачів вищої освіти та своєчасне надання необхідної інформації.
- **Підготовка доручень та контроль виконання.** Підготовка проектів доручень (резолуцій) до документів, доповідь про матеріали керівництву Інституту та своєчасне доведення їх до виконавців. Здійснення моніторингу за своєчасним розглядом та проходженням документів, а також контроль за виконанням резолюцій керівництва Інституту та заходів, визначених документами, у тому числі внутрішніх документів щодо організації та провадженню освітнього процесу.
- **Тиражування та облік документів.** Тиражування документів відповідно до вимог законодавства. Ведення обліку нормативних документів,

підписаних керівництвом Інституту, та їх видача структурним підрозділам, у тому числі документів, які стосуються організації освітнього процесу здобувачів Інституту.

3.3. Програмно-технічні функції:

- **Електронний документообіг.** Впровадження та підтримка процесів електронного обміну інформацією та документами, а також роботи з електронними документами в Інституті. Це включає забезпечення зберігання оригіналів або копій документів в електронній формі.
- **Управління доступом до інформаційних систем.** Спільно зі спеціально уповноваженим підрозділом Академії здійснюється розмежування та погодження прав користувачів на доступ до компонентів системи електронного документообігу. Здійснення оперативного реагування на якість роботи АСУ та дистанційних курсів. Це забезпечує безпеку та контроль за інформаційними потоками.
- **Аналітична підтримка.** Збір, систематизація та аналіз даних, що стосуються освітнього, наукового, кадрового та адміністративного процесів Інституту, для надання аналітичної підтримки управлінським рішенням керівництва. Це включає підготовку аналітичних довідок та звітів.

3.4. Кадрові функції:

- **Облік здобувачів.** Ведення кадрового обліку здобувачів вищої освіти Інституту, включаючи формування та зберігання їхніх навчальних справ та інших кадрових документів.
- **Дотримання внутрішнього розпорядку.** Контроль за дотриманням працівниками Відділення та здобувачами Інституту правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку і норм академічної доброчесності.
- **Охорона праці.** Участь у забезпеченні організації, обліку та узагальненні інформації щодо виконання заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, у межах визначених функцій відділення.

3.5. Фінансово-господарські функції:

- **Управління майном та ресурсами.** Забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів, майна, обладнання та інших ресурсів Інституту.
- **Облік матеріальних цінностей.** Забезпечення обліку та зберігання документів, що стосуються матеріально-технічного забезпечення Інституту, включаючи придбання, списання та інвентаризацію майна.

IV. Структура та керівництво відділення

4.1. Загальні положення про керівництво

Організаційна структура та штатна чисельність Відділення визначаються МВС за поданням Академії.

4.2. Завідувач відділення: призначення, права та обов'язки

Завідувач Відділення є керівником цього структурного підрозділу Інституту. Завідувач призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Академії за поданням директора Інституту.

У разі тимчасової відсутності завідувача, виконання його обов'язків покладається на особу, визначену директором Інституту. Завідувач Відділення вживає заходів щодо створення працівникам належних умов для роботи, матеріально-технічного забезпечення, професійного навчання та реалізації інших прав, визначених актами законодавства України, цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.3. Права завідувача відділення:

Завідувач Відділення має право:

- Представляти Відділення перед керівництвом Інституту та іншими структурними підрозділами Академії з питань, що належать до його компетенції.
- Вносити пропозиції директору Інституту щодо вдосконалення діяльності Відділення, покращення організації освітнього процесу, документообігу, аналітичної підтримки та контролю.
- За обґрунтованої необхідності залучати, за погодженням з директором Інституту, працівників інших відділень Інституту, науково-педагогічних працівників кафедр та інших підрозділів до участі у заходах Відділення.
- Вести листування зі структурними підрозділами Академії, а також іншими організаціями з питань, що входять до компетенції Відділення, у межах, визначених директором Інституту.
- Запитувати та отримувати від структурних підрозділів Інституту та Академії інформацію, матеріали та документи, необхідні для виконання завдань Відділення.
- Надавати доручення, обов'язкові для виконання персоналом Відділення, що стосуються виконання завдань Відділення, та контролювати їх виконання.
- Вносити директору Інституту пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділення, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.4. Обов'язки завідувача відділення:

Завідувач Відділення зобов'язаний:

- Здійснювати загальне керівництво Відділенням та контроль за діяльністю його працівників відповідно до посадових обов'язків.
- Забезпечувати виконання завдань, покладених на Відділення цим Положенням, планами роботи Інституту та Академії, а також розпорядженнями директора Інституту.
- Організовувати розробку та затвердження (погодження) планів роботи Відділення, своєчасну підготовку планової та звітної документації.

- Контролювати дотримання працівниками Відділення законодавства України, Статуту Академії, цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку та норм академічної доброчесності.
- Забезпечувати належне ведення документації, що стосується освітнього процесу та документообігу Відділення, відповідно до встановлених стандартів та вимог діловодства.
- Вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій, корупційних діянь та інших негативних проявів у діяльності Відділення.
- Подавати директору Інституту інформацію та звіти про діяльність Відділення.
- Особисто ознайомлювати з документами Відділення директора Інституту, у разі необхідності – керівництво Академії.

4.5. Працівники відділення

Штатний розпис Відділення формується відповідно до завдань, що на нього покладаються. До складу Відділення входять працівники, які забезпечують виконання функцій з організаційно-аналітичного забезпечення, безпосередньої роботи зі здобувачами вищої освіти (їх супроводження під час всього періоду навчання в Інституті), документообігу, контролю та кадрового обліку здобувачів.

Права та обов'язки працівників Відділення визначаються їхніми посадовими інструкціями, розробленими на основі цього Положення та затвердженими в установленому порядку.

Працівники Відділення зобов'язані підвищувати свою професійну кваліфікацію, дотримуватися принципів академічної доброчесності та професійної етики. Працівники відділення несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Академії та Інституту.

V. Права та обов'язки відділення

Діяльність Відділення регламентується не лише покладеними на нього завданнями, а й чітко визначеними правами та обов'язками, що забезпечують ефективне функціонування Відділення у межах загальної структури Інституту та Академії.

5.1. Права відділення

Відділення має право здійснювати діяльність, необхідну для виконання своїх функцій, у межах повноважень, визначених цим Положенням та іншими нормативними актами Академії.

До основних прав Відділення належать:

- Ініціювати та розробляти пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх організаційних процесів, документообігу, аналітичного забезпечення та контролю в Інституті.

- Здійснювати комплекс заходів щодо організації та якісного провадження освітнього процесу в Інституті шляхом аналізу та оцінки навчально-методичної роботи, надання консультативної та практичної допомоги здобувачам вищої освіти та науково-педагогічним працівникам у частині виконання освітніх програм та навчальних планів за спеціальностями, з яких здійснюється підготовка в Інституті.
- Брати участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів та підготовці проєктів доручень, роз'яснень з питань, що стосуються освітнього процесу та діяльності Відділення.
- Запитувати та отримувати від структурних підрозділів Інституту та Академії відповідні документи, матеріали та інформацію, необхідні для забезпечення виконання завдань, покладених на Відділення.
- Використовувати інформаційні системи та цифрові платформи Академії для оптимізації якості навчання та процесів документообігу, збору аналітичної інформації, обліку здобувачів та моніторингу виконання завдань.
- Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділення.
- Систематично проводити збори курсів / навчальних груп здобувачів вищої освіти Інституту з метою інформування про нові / оновлені документи щодо освітнього процесу, щодо норм доброчесності, безпеки життєдіяльності та Правил внутрішнього розпорядку.
- Здійснювати постійний контроль за відвідуванням здобувачами Інституту навчальних занять та перевіряти поточну успішність з метою оперативного реагування на проблемні ситуації.
- Підтримувати постійний зв'язок із представниками студентського самоврядування та батьками / опікунами / піклувальниками здобувачів Інституту з метою своєчасного інформування щодо успішності чи пропусків занять.
- Проводити перевірки за фактами порушення встановленого порядку документування службової діяльності та роботи з документами, що містять службову інформацію, за дорученням керівництва Інституту.
- Надавати в межах компетенції роз'яснення працівникам структурних підрозділів Інституту з питань освітнього процесу, діловодства та роботи з документами.

5.2. Обов'язки відділення

Відділення несе відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на нього завдань.

До основних обов'язків Відділення належать:

- Забезпечувати реалізацію функцій з організаційно-аналітичного забезпечення, контролю за якістю провадження освітнього процесу, документообігу та контролю відповідно до цього Положення, Статуту Академії та чинного законодавства України.
- Проводити регулярний моніторинг та оцінювання якості набуття знань здобувачами, ведення документообігу, своєчасності виконання доручень та ефективності аналітичної підтримки.

- Створювати та підтримувати актуальні бази даних документів, облікових записів здобувачів та іншої інформації, необхідної для виконання функцій Відділення.
- Забезпечувати високу якість супроводу організаційних та управлінських процесів, використовуючи сучасні технології та методики.
- Дотримуватися вимог академічної доброчесності, запобігання корупції та конфлікту інтересів у всіх аспектах своєї діяльності.
- Контролювати якість надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти Інституту, у тому числі й практичні компоненти. За результатами контролю подавати керівництву Інституту пропозиції щодо покращення/переформатування освітнього процесу.
- Здійснювати ведення документообігу, у тому числі й щодо організації освітнього процесу, відповідно до встановлених стандартів, забезпечувати конфіденційність та захист персональних даних здобувачів та працівників.
- Подавати своєчасну та достовірну звітність керівництву Інституту та Академії.
- Забезпечувати прозорість та публічність у своїй діяльності, надаючи доступ до інформації, що не є конфіденційною або обмеженою законодавством.

VI. Організація діяльності та документообіг

6.1. Планування роботи Відділення

Планування роботи Відділення здійснюється на основі стратегічних планів розвитку Академії та Інституту, річних планів основних заходів, а також з урахуванням потреб освітнього та управлінського процесів.

Відділення щорічно розробляє річний план роботи, який включає конкретні заходи з організації та провадження освітнього процесу, організаційно-аналітичного забезпечення, управління документообігом, контролю за виконанням рішень та інформаційно-аналітичної діяльності. Річний план погоджується з відповідними структурними підрозділами Інституту та затверджується директором Інституту, з урахуванням основних напрямів діяльності.

Додатково Відділення здійснює оперативне планування своєї діяльності, що може включати щомісячні або щоквартальні плани, а також плани окремих заходів чи видів робіт. Плани роботи Відділення тісно координуються з планами роботи кафедр та інших підрозділів Інституту, що забезпечують освітній процес, для синхронізації зусиль та уникнення дублювання. Це забезпечує єдність дій та ефективне використання ресурсів Інституту.

6.2. Порядок ведення документообігу та звітності

Ведення документообігу та звітності у Відділенні здійснюється відповідно до встановлених стандартів та вимог законодавства України, зокрема звітної документації кафедр (відповідно до положень Академії), правил діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Документи розподіляються між працівниками Відділення відповідно до їхніх

функціональних обов'язків, що забезпечує чітке розмежування відповідальності. Здійснюється постійний контроль за своєчасним та якісним виконанням доручень та розпорядчих документів.

Відділення готує періодичні (місячні, квартальні, річні) та позапланові звіти про свою діяльність, які подаються керівництву Інституту та Академії. Звіти мають бути достовірними, об'єктивними, лаконічними та послідовно структурованими, що є запорукою їхньої корисності для прийняття управлінських рішень.

6.3. Використання інформаційних систем та цифровізація

Відділення активно впроваджує та використовує сучасні інформаційні системи та технології для оптимізації своєї діяльності, підвищення її ефективності та прозорості. Це включає повне або часткове переведення документообігу в електронний формат, у тому числі й організації освітнього процесу, що дозволяє оптимізувати процеси, зменшити роботу з паперовими носіями інформації та забезпечити оперативний доступ до інформації. Перехід на електронний документообіг мінімізує ризики втрати документів, підвищує швидкість їх обробки та забезпечує централізоване зберігання. Окрім того, опрацювання здобувачами вищої освіти тем навчальних дисциплін, які розміщені в дистанційних курсах, надає можливість оперативно реагувати на діяльність здобувача та призводить до раціонального використання часу всіх учасників освітнього процесу.

Для автоматизації збору аналітичної інформації та звітності використовуються інформаційні системи управління даними про здобувачів, обліку успішності, а також інші релевантні дані, що дозволяють проводити глибокий аналіз та формувати об'єктивні звіти. Застосування електронних платформ та ресурсів також поширюється на внутрішню комунікацію, що сприяє швидкому обміну інформацією та координації дій між підрозділами Інституту.

VII. Контроль якості та моніторинг

Система контролю якості та моніторингу діяльності Відділення є інтегрованою частиною загальної системи забезпечення якості освітньої та управлінської діяльності Інституту та Академії.

7.1. Система внутрішнього контролю та моніторингу діяльності відділення

Внутрішній контроль та моніторинг діяльності Відділення здійснюються з метою забезпечення відповідності його функціонування законодавству України, Статуту Академії, цьому Положенню та іншим внутрішнім нормативним документам. Це забезпечує постійну відповідність операційних процесів встановленим стандартам та мінімізує відхилення.

Моніторингу підлягають такі аспекти:

- Якість та своєчасність документообігу: аналіз швидкості обробки вхідної та вихідної кореспонденції, реєстрації документів, а також дотримання термінів виконання доручень.

- Ефективність аналітичної підтримки: оцінка повноти, точності та релевантності аналітичних матеріалів, що надаються керівництву Інституту для прийняття рішень.
- Дотримання вимог діловодства та звітності: контроль за відповідністю ведення документації встановленим стандартам, своєчасністю та достовірністю підготовки звітів.
- Якість кількісного та якісного складу здобувачів. Аналіз відвідуваності навчальних занять та показників якісної успішності.
- Перевірка повноти та актуальності даних у навчальних справах та інших облікових документах здобувачів.
- Використання інформаційних систем: моніторинг ефективності впровадження та використання електронних систем документообігу в частині адміністрування роботи інституту та якості результатів освітнього процесу і управління даними.

Моніторинг здійснюється шляхом:

- Аналізу показників документообігу, своєчасності виконання завдань та якості підготовлених аналітичних матеріалів.
- Регулярного розгляду звітів Відділення на засіданнях вченої ради Інституту та оперативних нарадах керівництва Інституту із питань освітнього процесу та інших видів діяльності відділення.
- Використання автоматизованих інформаційних систем для збору та аналізу даних з метою планування заходів задля їх покращення та визначення переліку додаткових завдань у перспективі.

Директор Інституту та його заступники здійснюють безпосередній контроль за діяльністю Відділення.

Відділення здійснює внутрішній контроль за дотриманням вимог чинного законодавства у частині організації та провадження освітнього процесу та правил діловодства, своєчасним виконанням розпорядчих документів усіма структурними підрозділами Інституту. Ця двостороння система контролю забезпечує всебічний нагляд за адміністративними процесами.

7.2. Звітність та оцінка ефективності

Результати моніторингу та контролю якості діяльності Відділення оформлюються у вигляді звітів. Відділення регулярно подає звіти про свою діяльність, включаючи кількісні та якісні показники, аналіз досягнутих результатів, поставлених цілей і виявлених проблем.

На основі зібраних даних та показників ефективності Відділення готує аналітичні довідки та пропозиції щодо удосконалення своєї діяльності, які розглядаються керівництвом Інституту та Академії.

VIII. Фінансово-матеріальне забезпечення діяльності

Фінансово-матеріальне забезпечення діяльності Відділення є невід'ємною частиною загального фінансово-матеріального забезпечення Інституту.

Відділення забезпечується необхідними технічними засобами, комп'ютерною технікою, меблями, канцелярським приладдям, господарчим інвентарем відповідними структурними підрозділами Інституту та Академії.

Контроль за раціональним та ефективним використанням матеріальних ресурсів Відділення здійснюється відповідно до законодавства уповноваженими підрозділами Інституту та Академії.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Набрання чинності, порядок внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється з метою його актуалізації, адаптації до змін у законодавстві України, внутрішніх нормативних документах Академії, а також для підвищення ефективності діяльності Відділення.

Ініціатором внесення змін та доповнень до цього Положення можуть бути директор Інституту, Вчена рада Інституту, а також інші структурні підрозділи Академії за погодженням з директором Інституту.

Пропозиції щодо змін і доповнень до цього Положення подаються директору Інституту, який забезпечує їх розгляд на засіданні Вченої ради Інституту.

Зміни та доповнення до Положення вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало не менше 1/2 складу Вченої ради Інституту.

Після затвердження зміни та доповнення до цього Положення вводяться в дію наказом ректора Академії та стають обов'язковими для виконання всіма працівниками і здобувачами Інституту.

Це Положення є відкритим для ознайомлення всім учасникам освітнього процесу Академії та Інституту, а також іншим зацікавленим сторонам, що забезпечує прозорість та доступність інформації про діяльність Відділення.

Завідувач відділення організаційно-аналітичного
забезпечення навчально-наукового інституту
права та психології

Станіслава КОЛОДЕЙЧАК

ПОГОДЖЕНО

Директор
навчально-наукового інституту
права та психології

Оксана КУЛЬЧИЦЬКА