



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Інститут державного управління у сфері цивільного захисту
ІДУЦЗ

ДКУД_____

НАКАЗ
(з основної діяльності)

31.03.2017

Київ

№ 40

Про внесення змін до наказу ІДУЦЗ
від 30.08.2016 № 97

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Положення про організацію освітнього процесу в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту, затвердженого наказом ІДУЦЗ 04.09.2015 № 112, інших нормативно-правових актів та з метою оптимізації освітнього процесу в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок надання освітніх послуг в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту, що додається.

2. Внести зміни до наказу Інституту від 30.08.2016 № 97 «Про організацію освітнього процесу в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту у 2016/2017 навчальному році», а саме:

пункт 16 викласти у наступній редакції: «Навчання в Інституті здійснюється за такими формами: денна, заочна, дистанційна, очно-дистанційна (змішана), індивідуальна та виїзна. Можливе поєднання різних форм навчання відповідно до Порядку надання освітніх послуг в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (додаток 3)».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти т.в.о. заступника начальника Інституту з навчальної та методичної роботи підполковника служби цивільного захисту Пруського А.В.

В.о. начальника Інституту

П.Б. Волянський

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. заступника начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
підполковник служби цивільного захисту

А.В. Пруський

Помічник начальника Інституту

І.О. Шевченко

Юрисконсульт Інституту

О.С. Павлова

Начальник відділу персоналу
та адміністративної роботи
майор служби цивільного захисту

О.В. Нешпор

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Н.О. Шестакова

Начальник сектору
документального забезпечення
та архівної роботи

М.М. Яновська

Додаток
до наказу ІДУЦЗ
31.03.2017 № 40

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника Інституту
державного управління
у сфері цивільного захисту

П.Б. Волянський

« 31 » березня 2017 р.

ПОРЯДОК
надання освітніх послуг
в Інституті державного управління
у сфері цивільного захисту

1. Загальні положення

Навчання в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту, затвердженого наказом Інституту від 04.09.2015 № 112, наказу Інституту про організацію освітнього процесу в Інституті на навчальний рік, ліцензії МОН України, Кодексу цивільного захисту України, інших нормативно-правових актів.

2. Організація навчального процесу в Інституті

Навчання слухачів Інституту здійснюється за розкладом навчальних занять відповідно до затверджених у встановленому порядку робочих навчальних програм та графіка навчального процесу на навчальний рік.

Розклад складається навчально-методичним відділом спільно з кафедрами, погоджується керівниками кафедр, задіяних у навчальному процесі, заступником начальника Інституту з навчальної та методичної роботи та затверджується начальником Інституту.

Форми проведення навчання: денна, дистанційна, змішана (очно-дистанційна), індивідуальна та виїзна. Можливе поєднання різних форм навчання.

Навчання в Інституті здійснюється як за державним замовленням, так і за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб. Перелік навчальних категорій висвітлюється на офіційному сайті Інституту. Калькуляції вартості платних освітніх послуг згідно з Переліком платних освітніх послуг затверджуються відповідним наказом Інституту.

Терміни проведення навчання можуть змінюватись, у цьому випадку вони узгоджуються з керівництвом Інституту, а кандидати на навчання

завчасно попереджаються навчально-методичним відділом про зміни.

Комплектування навчальних груп, оформлення відповідних договорів з юридичними та фізичними особами, реєстрація, прийом і зарахування слухачів на навчання здійснюється навчально-методичним відділом Інституту.

3. Порядок зарахування слухачів на навчання

Після формування навчальних груп за кожною групою відповідно до розкладу навчальних занять закріплюється керівник групи з числа науково-педагогічних працівників кафедри, відповідальної за навчальну категорію.

Керівник навчальної групи призначається керівником кафедри, персонально відповідає за навчальний процес відповідної навчальної групи, що відображається в наказі про зарахування слухачів на навчання.

Керівник навчальної групи заздалегідь ознайомлюється з розкладом занять, отримує в навчально-методичному відділі журнал обліку роботи навчальної групи та бланки анкет, здійснює перевірку готовності навчальної аудиторії на предмет наявності всіх необхідних технічних засобів навчання для проведення занять.

Зустріч та направлення слухачів у навчальні аудиторії здійснює представник навчально-методичного відділу Інституту, відповідальний за певну навчальну категорію.

В перший день навчання керівник навчальної групи зустрічає слухачів своєї групи в аудиторії, що визначена розкладом занять.

На першій парі керівник навчальної групи проводить детальний інструктаж слухачів (додаток 1), демонструє презентаційні матеріали про місце і роль Інституту в системі ДСНС, організовує заповнення анкет та контролює правильність та повноту наданої інформації, відповідність категорії навчання, отримує від слухачів направлення, призначає старшого групи, видає слухачам тимчасові перепустки, а по закінченні навчання контролює їх повернення.

Також керівник навчальної групи здійснює вхідний тестовий контроль знань слухачів.

Після другої пари занять керівник навчальної групи подає у навчально-методичний відділ анкети з направленнями; контролює хід навчального процесу в групі, оперативно вирішує всі питання, що виникають; веде журнал обліку роботи навчальної групи.

Навчально-методичний відділ Інституту здійснює подальшу обробку і узагальнення анкет та направлень слухачів, підготовку доповідної та проекту наказу начальника Інституту про зарахування слухачів на навчання, що візується за встановленим порядком:

- керівником навчальної групи,
- керівником профільної кафедри,
- начальником навчально-методичного відділу,
- начальником відділу персоналу та адміністративної роботи,
- юрисконсультом Інституту,
- заступником начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

Начальник Інституту, в разі потреби, може додатково визначати відповідальну особу з числа своїх заступників або помічників, яка здійснюватиме контроль за навчальним процесом. В цьому разі також необхідна і віза відповідальної особи.

4. Особливості організації навчального процесу за дистанційною формою

Організація і забезпечення дистанційної форми навчання в Інституті здійснюється відповідно до Положення про дистанційне навчання, схвалене Вченою радою Інституту (протокол № 6 від 24.10.2014), покладається на сектор дистанційного навчання (далі - СДН).

Завданням СДН є впровадження дистанційної форми навчання для всіх видів освітньої діяльності Інституту.

Загальне управління системою дистанційного навчання здійснює начальник Інституту, оперативне управління системою дистанційного навчання здійснює заступник начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

Вимоги до слухачів дистанційної форми навчання в Інституті:

- наявність персональної комп'ютерної техніки;
- доступ до мережі Internet;
- базові навички користування сучасними інформаційними та комунікаційними технологіями (MS Windows, MS Office, електронна пошта);
- наявність собистого e-mail;
- наявність Skype.

Навчання за дистанційною формою здійснюється за таких умов:

1. Наявність письмової заяви про зарахування на дистанційну форму навчання (далі - заява), написана власноруч слухачем Інституту, що завізована:

- керівником навчальної групи,
- керівником кафедри, відповідальною за дану категорію навчання,
- начальником навчально-методичного відділу,
- заступником начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

У заяві має бути зазначено навчальну категорію, номер групи, термін навчання, прізвище, ім'я та по батькові слухача, номер його мобільного телефону, адресу електронної пошти, Skype тощо.

2. Остаточне рішення про зарахування слухача на дистанційну форму навчання ухвалює начальник Інституту за клопотанням заступника начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

3. Журнал обліку слухачів дистанційного навчання ведеться працівником СДН.

4. Слухачі забезпечуються повним комплектом навчально-методичних матеріалів до кожної дисципліни, що включає:

- інструкцію по роботі з сайтом дистанційного навчання Інституту;
- методичні рекомендації та конспекти лекцій з дисциплін, передбачених курсом;
- завдання для самостійного поглибленого опанування курсу;
- доступ до електронних ресурсів, зокрема електронної бібліотеки.

5. Порядок проведення очно-дистанційного навчання в Інституті наведено у додатку 2.

6. Навчання груп за дистанційною формою здійснюється в тому разі, якщо це передбачено робочою навчальною програмою.

5. Порядок оформлення документів про навчання, здійснення поточного та підсумкового контролю

У разі неявки слухача без поважних причин на заняття, керівник навчальної групи доповідає керівнику кафедри, який, у свою чергу, доповідає керівництву Інституту через начальника навчально-методичного відділу та заступника начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

У разі неможливості присутності слухача на заняттях з поважних причин, керівник навчальної групи має отримати від слухача письмову заяву, про що інформує керівництво Інституту за встановленим порядком.

У разі систематичного невідвідування навчальних занять, слухач до складання контрольних заходів (заліку, захисту випускної роботи тощо) не допускається.

Керівник навчальної групи своєчасно видає слухачам завдання для підготовки та оформлення рефератів, розрахункових або випускних (кваліфікаційних) робіт тощо (далі – випускних робіт) відповідно до робочої навчальної програми. Виконані роботи повинні бути належним чином оформлені.

Перевірка випускних робіт слухачів здійснюється науково-педагогічними та науковими працівниками, задіяними у навчальному процесі. Закріплення керівників випускних робіт проводиться керівником кафедри (начальником науково-методичного центру мережі освітніх установ цивільного захисту).

Порядок візування перевірених випускних робіт: керівник випускної роботи, керівник кафедри, представник навчально-методичного відділу, закріплений за певною навчальною категорією, та начальник навчально-методичного відділу.

Керівник кафедри заздалегідь планує процес завершення навчання, передбачивши час на перевірку випускних робіт, здійснення контрольних заходів з метою своєчасного подання документів до навчально-методичного відділу.

Керівник кафедри подає до навчально-методичного відділу оформлені відповідним чином:

не пізніше передостаннього дня навчання згідно з розкладом занять - перевірені випускні роботи, доповідну про виконання навчальної програми та готовність до випуску,

не пізніше завершення першої пари останнього дня навчання - залікову відомість, журнал обліку роботи навчальної групи, результати підсумкового тестового контролю знань слухачів.

Навчально-методичний відділ Інституту здійснює організацію та забезпечення випуску слухачів, підготовку залікової відомості та відомості видачі посвідчень, свідоцтв про підвищення кваліфікації (далі – документів про

навчання) та журналу персонального обліку слухачів з функціонального навчання, а також підготовку відповідної та проекту наказу начальника Інституту про завершення навчання слухачів.

Після зазначеної процедури заступник начальника Інституту з навчальної та методичної роботи або начальник навчально-методичного відділу подає на підпис начальнику Інституту наказ про завершення навчання та документи про навчання в Інституті.

Після закінчення занять та успішної здачі підсумкового контролю (заліку, тестового контролю знань, захисту реферату, розрахункової або випускної кваліфікаційної роботи тощо), підписаного за встановленим порядком наказу про завершення навчання, керівник навчальної групи разом з керівником профільної кафедри організовує проведення круглого столу (додаток 3), вручення слухачам відповідних документів про навчання та, у разі необхідності, відряджень слухачів з відміткою Інституту.

6. Особливості організації навчального процесу для категорій слухачів платних освітніх послуг

Підстави для видачі документів про навчання:

оформлені за встановленим порядком договір про навчання, акт здачі-приймання наданих послуг, сплачений рахунок за навчання, виконана випускна робота (або інший вихідний контроль, передбачений робочою навчальною програмою).

У разі ненадходження коштів за навчання, Інститут надає слухачеві довідку, що підтверджує проходження ним навчання (довідка оформлюється навчально-методичним відділом, підписується начальником Інституту або його заступником та реєструється в секторі документального забезпечення та архівної роботи). Після отримання коштів свідоцтво про підвищення кваліфікації може бути надіслано Інститутом слухачеві поштою (у цьому разі в журналі реєстрації документів про навчання замість особистого підпису про отримання робиться посилення на номер та дату поштової квитанції про відправку; слухач (або особа, яка має належним чином оформлене доручення) може особисто отримати документ про навчання, попередньо узгодивши це з навчально-методичним відділом.

Контроль за надходженням коштів здійснює навчально-методичний відділ разом з керівником навчальної групи, підтвердження надходження коштів надається відділом економіки та фінансів Інституту.

Всі оформлені документи про навчання реєструються у журналі обліку видачі вказаних документів про навчання, що зберігається у навчально-методичному відділі. Слухач (або особа, яка має належним чином оформлене доручення на його отримання) ставить у даному журналі особистий підпис про отримання документа. Записи, зроблені у даному журналі, є підставою для складання акта списання документів про навчання.

Видані та зіпсовані документи про навчання підлягають списанню за встановленим порядком.

7. Підведення підсумків навчання

Підведення підсумків навчання здійснюється відповідно до «Порядку проведення круглих столів (підведення підсумків занять) в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту», наведеному в додатку 3.

Керівник навчальної групи надає слухачам книгу відгуків, що зберігається в навчально-методичному відділі, здійснює анонімне анкетування щодо визначення якості навчального процесу в Інституті та узагальнює пропозиції слухачів щодо покращення навчального процесу.

Керівник навчальної групи після підведення підсумків навчання слухачів:

- з метою удосконалення навчального процесу надає керівнику кафедри пропозиції щодо збільшення кількості слухачів, форм проведення навчальних занять зі слухачами відповідно до вимог нормативних документів,
- несе персональну відповідальність за матеріально-технічну базу аудиторії, де проводиться навчання,
- подає інформацію про завершення навчання відповідної групи для розміщення на сайті Інституту.

Після завершення навчання по кожній групі керівник групи має надати керівнику кафедри на зберігання роботи (реферати) слухачів разом з узагальненою інформацією (номер групи, термін навчання, перелік слухачів, рецензії на роботи). Роботи зберігаються на кафедрі або в приміщенні архіву (шафа кафедри). Керівник кафедри несе персональну відповідальність за збереження робіт. Списання робіт проводиться за встановленим порядком відповідною комісією.

По завершенні навчання кафедра готує інформацію по навчальному навантаженню кожного науково-педагогічного та наукового працівника Інституту.

Контроль за якістю навчального процесу в Інституті здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю за якістю навчального процесу в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту», затвердженого наказом Інституту від 01.12.2017 № 131.

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Н.О. Шестакова

Погоджено:

Т.в.о. заступника начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
підполковник служби цивільного захисту

А.В. Пруський

« ___ » _____ 2017 р.

Перелік питань, що підлягають висвітленню при інструктажі навчальної групи

1. Презентація Інституту (повна назва Інституту, головні завдання в діяльності Інституту та короткі відомості про нього, мета навчання тощо).
2. Інформація про керівництво Інституту (прізвище, ім'я та по батькові начальника Інституту, його заступників, начальника навчально-методичного відділу, керівників кафедр із зазначенням номерів службових кабінетів).
3. Документи, згідно з якими проводиться навчання слухачів, розпорядок дня, розклад занять. В разі порушення внутрішнього розпорядку дня Інституту, встановлених правил, дисципліни, невиконання навчального плану з боку слухачів, керівництво Інституту має право їх відрахувати і сповістити про це керівників, які направляли цих слухачів на навчання.
4. Розміщення навчальних аудиторій, службових приміщень, загальних місць для паління, а також місцезнаходження кабінету медичної сестри, кафе тощо.
5. План евакуації у разі виникнення пожежі та правила поведінки під час інших надзвичайних ситуацій.
6. Правила поведінки та заходи безпеки в навчальних аудиторіях та інших місцях Інституту (забороняється без дозволу викладача вмикати телевізори, мультимедійні проектори, прилади радіаційної, хімічної розвідки та дозиметричного контролю та інші технічні засоби навчання, електрифіковані стенди, макети тощо). Забезпечити контроль за виконанням правил пожежної безпеки та електробезпеки під час занять та на перерві.
7. Інструктаж старшого групи.

Обов'язки старшого групи

Старший групи зобов'язаний:

1. Знати розклад занять та місце їх проведення.
2. Належним чином слідкувати за виконанням слухачами розпорядку дня, за додержанням встановлених правил.
3. Підтримувати дисципліну та порядок у групі.

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Н.О. Шестакова

Погоджено:

Т.в.о. заступника начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
підполковник служби цивільного захисту

А.В. Пруський

« ___ » _____ 2017 р.

Порядок проведення очно-дистанційного навчання в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту

<i>Перший етап – організаційно-настановчий</i>		
<i>Форма навчання – очна (денна), тривалістю не більше 9 год / один день</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – реєстрація слухача та зарахування його до відповідної групи; – виявлення актуального рівня професійної компетентності слухача; – ознайомлення з навчальною платформою, призначеною для об'єднання слухачів у одну надійну, безпечну та інтегровану систему для створення персоналізованого навчального середовища; – проведення викладачами інструктажу та надання методичних рекомендацій щодо організації роботи на дистанційному етапі курсів підвищення кваліфікації. 		
Заходи	Відповідальний	Примітки
1. Реєстрація	Навчально-методичний відділ	
2. Анкетування	Керівник групи	
3. Вхідне тестування	Керівник групи	
4. Надання коду доступу (логін, пароль)	Керівник групи; Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
5. Реєстрація на сайті ІДУЦЗ	Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
6. Перевірка готовності слухача до навчання	Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
7. Проведення настановчих і інструктивно-методичних занять (практичних та інших), вхідного контролю, розробка індивідуальних навчальних планів (за потребою)	Керівник групи; Викладачі	
8. Надання відповідних матеріалів	Керівник групи	
<i>Другий етап – дистанційний</i>		
<i>Форма навчання – дистанційна (самостійна).</i>		
<i>Тривалість навчання – не менше, ніж за денною формою за відповідною програмою</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – опрацювання навчального матеріалу за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, форуми, чати, платформи дистанційного навчання); – керована самостійна робота слухачів; – виконання практичних завдань; – усі види консультування (що здійснюються за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій: електронна пошта, форуми, чати, платформи дистанційного навчання); – виконання випускних робіт. 		
9. Проведення навчання відповідно до графіка	Викладачі	
10. Контроль:		
• Присутності онлайн на лекції, дискусії, форумі, чаті, вебінарі, відео-конференції	Викладачі; Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
• Часу перебування на сайті (звіти про відвідування, виконання поточних завдань, результати тестування)	Викладачі; Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
• Стану підготовки випускних робіт	Керівник групи; Викладачі	
• Керівництво самостійною роботою	Викладач - тьютор	

слухачів		
<i>Третій етап – заліковий</i> <i>Форма навчання – очна (денна). Тривалість – один день (не більше 9 год)</i>		
– систематизація знань та вмінь слухачів; – підведення підсумків індивідуальної діяльності слухачів на дистанційному етапі; – оцінювання індивідуальної успішності навчання слухачів; – виявлення ступеня задоволення слухачів результатами підвищення кваліфікації		
11. Вихідне анкетування	Керівник групи; Викладачі	
12. Захист випускних робіт	Керівник групи; Викладачі	
13. Круглий стіл	Керівник групи; Викладачі	
14. Підведення підсумків	Керівник групи; Викладачі	
15. Оформлення відповідної документації (відомості, журнали)	Навчально-методичний відділ; Керівник групи; Викладачі	
16. Оформлення документів про навчання	Навчально-методичний відділ	
17. Видача документів про навчання	Керівник групи, Навчально-методичний відділ	
18. Підготовка інформації на сайт Інституту	Завідувач кафедри	

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Н.О. Шестакова

Погоджено:

Т.в.о. заступника начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
підполковник служби цивільного захисту

А.В. Пруський

« ___ » _____ 2017 р.

ПОРЯДОК
проведення круглих столів (підведення підсумків занять)
в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту

Круглий стіл проводиться за участю керівництва Інституту (начальник або один із його заступників), представника навчально-методичного відділу, керівника відповідної кафедри та керівника навчальної групи.

Круглий стіл проводиться на останньому підсумковому занятті відповідно до розкладу. В окремих випадках, за рішенням керівництва Інституту, час проведення круглого столу може бути перенесений на інший.

Проведення круглого столу полягає в обміні думками, інформацією зі слухачами щодо організації та проведення відповідних занять з метою удосконалення навчального процесу в Інституті в цілому та корегування відповідного навчального матеріалу на кафедрах.

Етапи проведення круглого столу

I. Підготовчий етап:

1. Проведення контрольних заходів (до 40 хв).
2. Анонімне анкетування слухачів, включає відповіді на питання (із зазначенням причини) (до 10 хв):
 - Чи задоволені Ви в цілому проведеним в Інституті навчанням?
 - Які теми занять Вас найбільше зацікавили?
 - Які теми занять Вас найменше зацікавили?
 - Які теми було б доцільно додатково включити в розклад занять?
 - Що б Ви порадили Інституту змінити в організації навчального процесу?
3. Заповнення книги відгуків (за бажанням слухачів).

II. Дискусійний етап (до 25 хв):

1. Виступ керівника навчальної групи, в якому дається аналіз та узагальнення результатів успішності слухачів (з порівнянням результатів вхідного та вихідного тестового контролю).
2. Виступ керівника кафедри, який підводить підсумки щодо набутих слухачами в процесі навчання в Інституті знань та умінь для вирішення конкретних питань у сфері цивільного захисту.
3. Виступ представника керівного складу Інституту (начальник або один із його заступників).
4. Проведення дискусії (обговорення проблемних питань та шляхів їх вирішення, рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення навчального процесу), підведення підсумків.

III. Завершальний етап (до 5 хв):

Вручення документів про навчання в Інституті (за участю представника навчально-методичного відділу).

За підсумками проведення круглого столу керівник навчальної групи спільно з керівником кафедри в той же день до 15⁰⁰ готує і подає заступнику начальника (з навчальної та методичної роботи) інформацію для розміщення на сайті Інституту, а також доповідну записку керівництву Інституту з викладенням проблемних питань та шляхів їх вирішення з урахуванням інформації з анонімного анкетування.

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Н.О. Шестакова

Погоджено:

Т.в.о. заступника начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
підполковник служби цивільного захисту

А.В. Пруський

« ____ » _____ 2017 р.