

26.12.2022

НАКАЗ

№ 231

Про затвердження Положення
про «Навчальний банк»

Згідно з рішенням Вченої ради Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» від 14 грудня 2022 р., протокол № 22

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про «Навчальний банк», який є структурним підрозділом Навчально – наукового інституту фінансів, економіки, управління та права Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».
2. Керівнику навчального банку Турченко М.М. забезпечити розміщення положення про «Навчальний банк» на офіційному сайті університету у термін до 29 грудня 2022 р.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на помічника ректора з питань контролю за виконавською дисципліною Штепу О.І.
4. Завідувачу сектору документообігу відділу документообігу та контролю Департаменту безпеки Бурлай Л.В. розмістити наказ в інформаційній системі «Електронний реєстр» локального сайту університету.

Ректор, професор

Володимир ОНИЩЕНКО

ПІДГОТОВЛЕНО

Керівник Навчального банку

Марина ТУРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи та економічного розвитку

Олена ФІЛОНИЧ

Заступник директора навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права

Ірина КРЕКОТЕНЬ

Начальник відділу кадрів

Олександр ЄФІМОВ

Начальник відділу охорони праці

Ірина ЗОРІНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

СХВАЛЕНО

Вченою радою Національного
університету «Полтавська
політехніка імені Юрія
Кондратюка»

Протокол № 22 від 14.12.2022



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО «НАВЧАЛЬНИЙ БАНК»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
університету «Полтавська
політехніка імені Юрія
Кондратюка»

№ 231 від 26.12.2022

Полтава 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає основні завдання, функції, структуру та організацію діяльності навчально-наукової лабораторії, порядок її кадрового забезпечення, а також принципи взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Навчальний банк є структурним навчальним підрозділом Навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління, та права (далі – ННІ ФЕУП) Національного університету «Полтавська політехніка ім. Юрія Кондратюка» (далі – університет), який створюється для організації та проведення освітньої і методичної діяльності, профорієнтаційної роботи, семінарів, тренінгів, інших заходів із забезпечення практичної підготовки здобувачів за напрямом, що відповідає профілю ННІ ФЕУП.

1.3. Навчальний банк створюється за умови планування практичних занять за дисциплінами кафедри відповідно до навчальних та робочих навчальних планів.

1.4. У своїй діяльності навчальний банк керується нормативно-правовими актами України в галузі освіти та науки, Статутом університету, наказами ректора, розпорядженнями проректорів за напрямками, рішеннями вченої ради університету та ННІ ФЕУП, Науково-методичної ради університету, розпорядженнями директора ННІ ФЕУП та протокольними рішеннями завідувача кафедри, Положенням про кафедру, документацією системи менеджменту якості університету та цим Положенням.

1.5. Зміст роботи Навчального банку визначається планами розвитку університету, ННІ ФЕУП.

1.6. Діяльність Навчального банку здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять, розкладу екзаменів, графіків консультацій та затверджених річних і щомісячних планів.

1.7. Річний план роботи складається керівником Навчального банку, та затверджується ректором або профільним проректором університету.

1.8. У кінці кожного семестру керівник Навчального банку звітує про діяльність навчального банку за звітний період, а також надає звіт директору ННІ ФЕУП про виконану роботу та пропозиції щодо діяльності Навчального банку на наступний період.

1.9. Планування, перерозподіл та контроль використання Навчального банку в цілях організації освітнього процесу виконується керівником або особою, яка призначена в установленому порядку його заміщати, по узгодженню з директором ННІ ФЕУП.

1.10. Позааудиторна робота Навчального банку здійснюється згідно з затвердженим графіком.

1.11. Документація Навчального банку складається з:

- _ затвержене положення про Навчальний банк;
- план роботи Навчального банку;
- програм та методичних рекомендацій до виконання практичних робіт;
- звіти про проведену роботу;

– 1.12. Усі матеріальні цінності Навчального банку, включно з обладнанням, пристроями, меблями, допоміжними засобами та матеріалами обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка керівником Навчального банку, який є повністю відповідальним за їхнє збереження.

1.13. Перед початком навчального року комісією, призначеною наказом ректора, проводиться огляд навчального банку з метою визначення стану готовності до проведення занять.

1.17. На рівні навчального банку здійснюється ознайомлення співробітників з нормативними документами про захист персональних даних та їхніх обов'язків щодо нерозголошення персональних даних співробітників та здобувачів вищої освіти які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків у будь-який спосіб персональних даних .

1.18. Керівник навчального банку забезпечують схоронність документів, що містять персональні дані та доступ суб'єктів до власних персональних даних.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Навчальний банк створений з метою якісної підготовки здобувачів освітніх ступенів бакалавр, магістр.

2.2. Основними завданнями Навчального банку є:

2.2.1. Сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів кваліфікації з фінансів, банківської справи та бізнесу через поглиблення й закріплення теоретичних знань шляхом їхнього практичного опрацювання в умовах Навчального банку, формування практичних навичок, вмінь та ключових для даного фаху компетентностей.

2.2.2. Підготовка та проведення на високому науковому, методичному і технічному рівні практичних занять згідно з чинними робочими програмами дисциплін кафедри, планами роботи та методичними рекомендаціями щодо їхнього виконання.

2.2.3. Створення належних умов для надання консультаційної підтримки щодо послуг банків, які надаються фінансовими установами в т.ч. через мобільні додатки. Проведення навчальної та практичної роботи по використанню мобільних додатків фінансових установ працівниками та студентами університету, школярів закладів освіти.

2.2.4. Формування методичної бази для забезпечення освітнього процесу і самостійної роботи здобувачів.

2.2.5. Створення безпечних умов проведення освітнього процесу при роботі з комп'ютерами, принтером, ксероксом та іншою оргтехнікою.

2.2.6. Забезпечення проведення зі здобувачами освіти первинного, позапланового та цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності з реєстрацією в журналі встановленої форми.

2.2.7. Виконання оперативних завдань директора ННІ ФЕУП.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Для виконання основних завдань Навчального банку виконуються такі функції:

3.1.1. Задля виконання завдання щодо сприяння підвищенню якості підготовки здобувачів кваліфікації у фінансовій та банківській сфері Навчальним банком реалізуються наступні функції:

– організація освітньої діяльності Навчального банку на засадах академічної доброчесності;

– участь керівника Навчального банку у процесах забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності відповідно до Статуту університету;

- участь керівника Навчального банку в організації та здійсненні співробітництва з установами та організаціями за напрямками діяльності ННІ ФЕУП;
- участь керівника Навчального банку в удосконаленні системи менеджменту якості університету в рамках процесів, які реалізуються на рівні ННІ ФЕУП та Навчального банку;
- участь керівника Навчального банку в організації та супровід наукових конференцій, семінарів, круглих столів тощо (підготовка матеріалів до фахових та наукових збірників, зокрема електронних, підготовка приміщення тощо);
- забезпечення використання сучасних технічних засобів і обладнання та новітніх технологій навчання для здобувачів;
- залучення здобувачів до практичної діяльності в навчальних та наукових проектах на рівні ННІ ФЕУП;
- організація позааудиторної, самостійної роботи здобувачів усіх рівнів денної (дистанційної) форм навчання з метою розвитку творчих та дослідницьких здібностей;
- розвиток інфраструктури для впровадження елементів дистанційного навчання;
- планування діяльності навчального банку, своєчасне та якісне виконання планів, своєчасне складання звітної документації всіх рівнів та представлення її на вимогу в установленому порядку;
- ведення діловодства, проведення у відповідності до встановлених вимог процесу комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, які були створені в ході діяльності навчального банку;
- обґрунтування та ініціювання процедури придбання обладнання, матеріалів тощо, а також оформлення службових записок з метою оновлення матеріально-технічної бази навчального банку.

3.1.2 Задля сприяння підвищенню фінансової грамотності школярів старших класів, які навчаються в загальноосвітніх школах м. Полтави та області Навчальним банком реалізуються наступні функції:

- розробка методики проведення інформаційних занять по фінансовій грамотності відповідно до робочого навчального плану та робочих програм;
- організація та супровід груп школярів, які приймають участь в заходах по фінансовій грамотності;
- надання консультаційної інформації школярам щодо функціонування та використання мобільних додатків фінансових установ;
- розробка та проведення практично-інтерактивних занять по фінансовій грамотності.

3.1.2. Задля виконання завдання щодо підготовки та проведення практичних занять з профільних дисциплін ННІ ФЕУП на високому науковому, методичному і технічному рівні виконуються такі функції:

- розробка методики проведення практичних занять відповідно до робочого навчального плану та робочих програм з дисциплін фінансів та банківського бізнесу;
- організація доступу здобувачам вищої освіти та співробітникам університету до використання посібників, навчально-методичної та наукової літератури, програмних продуктів при підготовці до курсових, дипломних робіт;
- проведення (супровід) практичних занять відповідно до розкладу навчального процесу та графіків позааудиторної роботи здобувачів.

3.1.3.3 метою виконання завдання щодо формування методичної бази забезпечення освітнього процесу і самостійної роботи здобувачів кафедри на рівні навчального банку виконуються наступні функції:

– організація обліку навчально-методичного забезпечення дисциплін на рівні ННІ ФЕУП;

– створення та організація роботи кафедральної бібліотеки навчально-методичної літератури, зокрема електронної;

– сприяння науково-педагогічним працівникам кафедри у розміщенні в інституційному репозитарії університету навчально-методичних матеріалів, що є складовими навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін кафедри та проведення поточного аналізу щодо їх актуальності та наявності у повному обсязі відповідно до вимог нормативної бази університету;

3.1.4. Для виконання завдання щодо створення безпечного освітнього процесу виконуються наступні функції:

- розробляються інструкції з безпеки життєдіяльності з урахуванням проведення конкретних навчальних процесів;

- складаються програми проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності; - проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності (первинний, позаплановий, цільовий) із здобувачами освіти;

– організація в навчальному банку сприятливих умов для безпечного викладання навчальних дисциплін, контроль за дотриманням вимог з безпечного освітнього процесу, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності шляхом:

– проходження керівником навчального банку навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.;

– організація контролю за приміщенням, закріпленим за навчальним банком (відкриття-закриття приміщення, контроль за зберіганням тощо).

3.1.5. Задля виконання оперативних завдань директора ННІ ФЕУП на рівні навчального банку реалізуються наступні функції:

– участь керівника навчального банку у засіданнях кафедри;

– виконання поточних завдань директора ННІ ФЕУП в межах основних завдань та функцій навчального банку.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво здійснює керівник Навчального банку, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора університету.

4.2. Керівник навчального банку здійснює службову діяльність на підставі затверджених планів.

4.3. Керівник навчального банку несе персональну відповідальність за: організацію, планування діяльності, результативність виконання поставлених завдань та результати моніторингу діяльності; проведення коригувальних дій за результатами аналізу ризиків процесів, в яких бере участь навчальний банк; організацію діяльності навчального банку з питань системи менеджменту якості.

4.4. Управління діяльністю навчального банку здійснюється згідно із службовою підпорядкованістю, положенням про навчальний банк, шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування навчального банку.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність керівника навчального банку визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та строковим трудовим договором.

5.2. Керівник навчального банку несе особисту відповідальність за навчальний банк в цілому, за рівень організації проведення навчальної, методичної, організаційної роботи та роботи із здобувачами, за створення здорової, творчої атмосфери, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, за збереження, ефективного та раціонального використання обладнання, майна і приміщення.

5.3. Керівник навчального банку надає звіт про свою діяльність щорічно до 15 червня і 15 грудня або за вимогою керівництва університету.

5.4. Керівник навчального банку має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів, де обговорюються і вирішуються питання діяльності навчального банку;
- затверджувати плани роботи навчального банку тощо.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Навчальний банк входить до складу ННІ ФЕУП.

6.2. Структура, кількісний і якісний склад навчального банку залежать від обсягу та характеру навчального навантаження, які визначаються навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти.

6.3. Вимоги до кваліфікації, обов'язки, права та відповідальність співробітників регламентується строковим трудовим договором.

6.4. Керівник навчального банку є штатним працівником університету.

6.5. Проект штатного розпису навчального банку складається у межах фонду оплати праці на кожний навчальний рік в залежності від навчального навантаження у встановленому в університеті порядку.

6.6. Схема організаційної структури навчального банку наведена в Додатку 2.

6.7. За навчальним банком закріплюється приміщення (кабінет) та обладнання для організації та забезпечення освітнього процесу.

6.8. Закріплене майно та приміщення є складовою частиною власності університету; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з проректором за напрямом.

6.8. Приміщення навчального банку повинно мати природне та штучне освітлення, бути світлими, теплими і сухими. Обладнання, інструменти, колір фарбування стін добираються відповідно до вимог ергономіки з використанням сигнальних кольорів і законів безпеки.

6.9. Облаштування навчального банку забезпечене технічними засобами навчання, навчально-наочними приладами, комп'ютерною технікою, постійними та змінними навчально-інформаційними стендами, обладнанням загального призначення та спеціальним обладнанням для виконання практичних робіт здійснюється адміністрацією університету відповідно до характеру діяльності.

6.10. Заборонено використання приміщення навчального банку, його обладнання та навчально-методичного забезпечення в цілях, не передбачених організаційною документацією університету.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. У процесі здійснення своїх функцій навчальний банк взаємодіє з наступними структурними підрозділами університету:

– з навчально-науковими інститутами, кафедрами та ненавчальними структурними підрозділами університету – з питань планування та реалізації освітнього процесу;

– з навчальним департаментом, навчально-методичним відділом – з питань планування, проведення освітнього процесу та контролю результатів набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти; навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його документального забезпечення;

– з відділом технічних засобів навчання – з питань організації технічного супроводу навчальних занять;

– з структурними підрозділами які відповідальні за інноваційні проекти освіти та здійснюють моніторинг якості вищої освіти. Задля участі кафедри та навчально-наукової лабораторії у національних та міжнародних програмах (проектах) та впровадження інструментів гарантії якості вищої освіти та освітньої діяльності; функціонування та удосконалення системи якісного менеджменту університету у відповідності до міжнародного стандарту ISO 9001-2015.

– з адміністративно-господарськими відділами та службами – з питань забезпечення відповідних умов для проведення освітньої діяльності навчально-наукової лабораторії;

– з науково-технічною бібліотекою – з питань забезпечення освітнього процесу навчально-методичною літературою;

– з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом маркетингу та технічного розвитку – з фінансових питань, що стосуються діяльності навчально-наукової лабораторії; з питань оплати праці; з питань зберігання, переміщення та списання обладнання та інших матеріальних цінностей; матеріально-технічного забезпечення тощо.

7.2. Порядок співробітництва навчального банку зі сторонніми організаціями визначається навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти, договорами про співпрацю тощо, а також характером та обсягом наукової роботи ННІ ФЕУП.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи навчального банку визначається на рівні всього структурного підрозділу.

8.2. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг та аналіз діяльності навчального банку.

8.3. При виявленні невідповідності щодо здійснення процесів, або в разі загрози невиконання запланованих завдань виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.4. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання.

Зразок схеми управління Навчальним банком

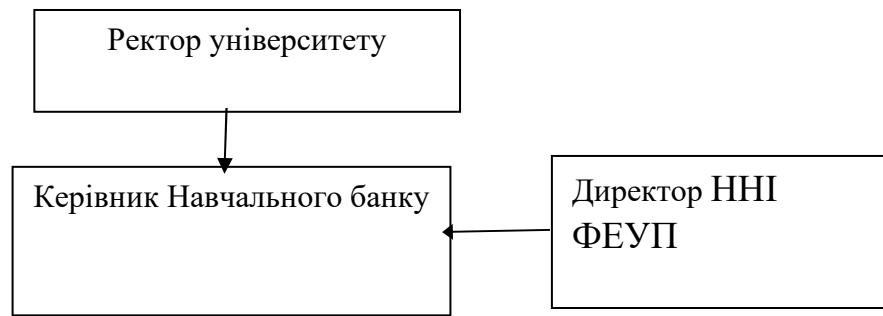
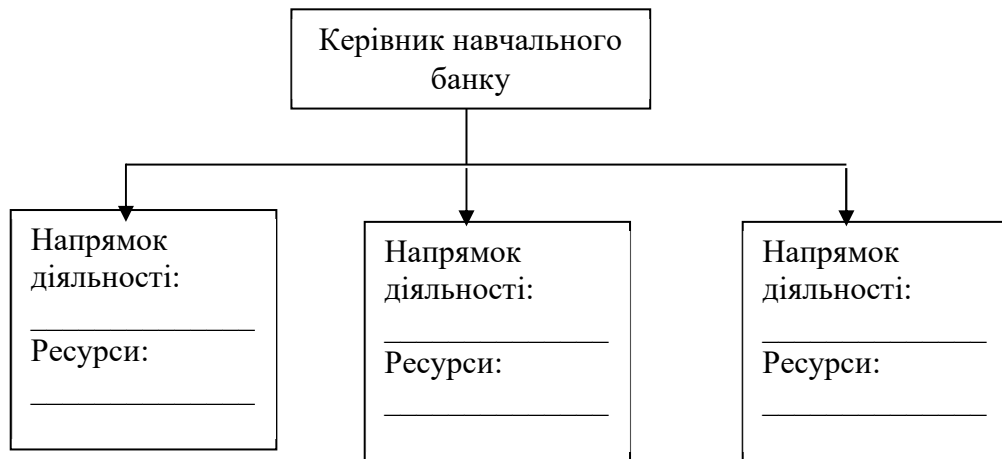


Схема організаційної структури Навчального банку



	Підпис	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Дата
Розробник		Турченко М.М.	Керівник Навчального банку	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Дата
Узгоджено		Філонич О.М.	Перший проректор - проректор науково-педагогічної роботи та економічного розвитку	
Узгоджено		Крекотень І.М.	Заступник директора навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права	
Узгоджено		Єфімов О.О.	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Зоріна І.О.	Начальник відділу охорони праці	