

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання Вченої ради  
комунального закладу вищої освіти  
«Хортицька національна  
навчально-реабілітаційна академія»  
Запорізької обласної ради

29 грудня 2018 року № 5

Введено в дію «29» грудня 2018 року  
Наказ ректора Хортицької національної академії

29 грудня 2018 року № 256

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про навчальний відділ комунального закладу вищої освіти «Хортицька** **національна навчально-реабілітаційна академія»** **Запорізької обласної ради**

Положення про навчальний відділ комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради» (далі – Положення) є складовою нормативно-організаційної документації комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – академія), призначене для працівників навчального відділу.

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших чинних нормативно-правових актів та Статуту академії з метою організації діяльності навчального відділу та його співпраці з іншими структурними підрозділами академії.

#### **1. Загальні положення**

1.1. Навчальний відділ є структурним навчальним, навчально-методичним, інформаційно-аналітичним підрозділом академії, який здійснює планування, організацію, аналіз і контроль освітнього процесу та навчально-методичної діяльності відповідно до чинного законодавства.

1.2. Функціонально й оперативно навчальний відділ підпорядковується першому проректору, а в адміністративних питаннях діяльності академії – ректору.

1.3. Основоположною метою діяльності навчального відділу є планово-організаційне забезпечення освітнього процесу, направлено на підготовку висококваліфікованих фахівців.

1.4. В своїй діяльності навчальний відділ співпрацює з деканатами факультетів, кафедрами, науково-методичним відділом, методичним кабінетом, кадровим відділом, бухгалтерією, бібліотекою, іншими структурними підрозділами академії.

1.5. Розпорядження навчального відділу в межах компетенції, визначеної Статутом, Колективним договором та цим Положенням, є обов'язковими для деканів факультетів, завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу та здобувачів вищої освіти.

1.6. Працівники навчального відділу є учасниками освітнього процесу.

1.7. Реорганізація, зміна функцій та структури навчального відділу здійснюється ректором на підставі діючих положень і нормативних актів.

## **2. Органи управління навчального відділу**

2.1. Діяльністю навчального відділу керує провідний фахівець навчального відділу – завідувач, який є науково-педагогічним або педагогічним працівником і призначається і звільняється з роботи наказом ректора академії згідно з діючим законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою (бажано педагогічною) та практичним досвідом організаційної роботи у закладі вищої освіти.

Завідувач навчального відділу працює під керівництвом ректора та першого проректора.

2.2. У своїй роботі завідувач навчального відділу керується чинними нормативно-правовими актами у галузі освіти і науки України, нормативними документами, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Статутом академії, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями першого проректора та даним Положенням.

2.3. Завідувач навчального відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.

## **3. Основні напрями діяльності, завдання та функції навчального відділу**

3.1. Основним завданням навчального відділу є вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи і освітнього процесу в академії з метою

забезпечення високої якості підготовки випускників, що володіють високим рівнем професіоналізму та компетентності

3.2. Завдання та функції навчального відділу можуть бути представлені у вигляді трьох напрямків і дій щодо забезпечення та контролю освітнього процесу: організаційне забезпечення та контроль освітнього процесу; методичне забезпечення освітнього процесу; студентське діловодство.

3.2.1. Організаційне забезпечення та контроль освітнього процесу:

- участь у складанні робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, графіків робочого часу педагогічних працівників;
- участь у складанні розкладів занять, графіків проведення практик, атестації студентів;
- підготовка проектів наказів і розпоряджень, які стосуються усіх сторін освітнього процесу;
- контроль за веденням ділової документації (журнали академічних груп, залікові книжки, відомості успішності тощо);
- планування кількості груп за курсами;
- проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів факультетів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами академії;
- координація раціонального використання навчальних приміщень;
- контроль за підготовкою кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою вимірювання теоретичної та практичної підготовки студентів (моніторинг якості освіти);
- участь у розробці та впровадженні нових методів контролю знань;
- підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи;
- ведення обліково-звітної документації щодо видачі документів про освіту (дипломів та додатків до них);
- участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу;
- здійснення поточного контролю успішності, проміжного контролю залишкових знань студентів;
- розрахунок обсягу навчальних годин і контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників;
- планування, контроль, облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників;
- участь в організації всіх видів практик студентів;
- перевірка індивідуальних планів роботи викладачів, кафедральних звітів про виконання ними навчального навантаження;
- участь у розробці нормативних організаційних документів (положень, інструкцій) для вдосконалення освітнього процесу;
- участь в організації та проведенні нарад із завідувачами кафедр, деканами факультетів щодо організаційних питань освітнього процесу;
- організація та проведення своєчасного підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників;

- інформування деканів факультетів, завідувачів кафедр про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують освітній процес;
- участь в організації та проведенні атестації студентів випускних курсів;
- участь в організації та проведенні вступної кампанії;
- сприяння реалізації пропозицій кафедр щодо обладнання навчальних аудиторій та впровадження в освітній процес нових форм, методів, технологій і технічних засобів навчання;
- перевірка повних та достовірних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- перевірка та подання щорічного статистичного звіту 2-3нк.

### 3.2.2. Методичне забезпечення освітнього процесу:

- участь у розробці перспективних планів (стратегій, концепцій) розвитку академії;
- участь у створенні узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу;
- участь у розробці звітів, у тому числі щодо виконання критеріїв надання та підтвердження статусу національного;
- організаційна робота щодо ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітніх програм;
- інформаційний супровід діяльності академії;
- участь у розробці освітніх програм;
- участь у розробці програм всіх видів практики;
- участь у розробці методичних рекомендацій і вказівок до лекційних, семінарських, практичних та індивідуальних занять; самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін.

### 3.2.3. Студентське діловодство:

- облік чисельності та руху контингенту здобувачів вищої освіти (відрахування, поновлення, переведення, надання академічних відпусток, повторного навчання і т. ін.);
- контроль за навчальною дисципліною здобувачів вищої освіти;
- контроль за веденням студентської документації (особових справ, залікових книжок, студентських квитків, відомостей успішності і т. ін.);
- контроль за підготовкою на кафедрі кваліфікаційних робіт (бакалаврських, магістерських, дипломних робіт (проектів) та їх попереднього захисту студентами випускних курсів;
- узгодження складу ЕК, підготовка проектів наказів про склад цих комісій, забезпечення звітності їх голів, аналіз результатів захисту випускних робіт;
- контроль за організацією та проведенням практик студентів;
- планування використання навчальних приміщень.

### 3.3. Ліцензування спеціальностей та акредитація освітніх програм спеціальностей:

- здійснення комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення ліцензування нових спеціальностей, акредитації освітніх програм спеціальностей, з яких здійснюється підготовка фахівців;

- вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування та акредитації;
- надання інформаційно-консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам академії у підготовці необхідної документації щодо відкриття та ліцензування нових спеціальностей;
- забезпечення своєчасного оформлення документів щодо переоформлення ліцензій (відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти) та сертифікатів у разі закінчення терміну їх дії;
- формування ліцензійних та акредитаційних справ;
- забезпечення зберігання ліцензійних та акредитаційних матеріалів.

#### **4. Права та обов'язки співробітників навчального відділу**

4.1. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються ректором Академії відповідно до функцій, які вони виконують, згідно з посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку.

4.2. Навчальний відділ має право:

- здійснювати контроль за виконанням науково-педагогічними та педагогічними працівниками Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради та адміністрації академії з питань організації та проведення освітнього процесу;
- вимагати від деканатів факультетів, кафедр своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;
- давати розпорядження деканатам факультетів, кафедрам з питань планування й організації освітнього процесу;
- з'ясовувати факти порушення організації і забезпечення освітнього процесу, вимагати від викладачів пояснення їх причин;
- залучати викладацький склад та навчально-допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітньої діяльності;
- доручати і контролювати виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи співробітникам кафедр, деканатів факультетів;
- завідувач навчального відділу має право брати участь у засіданнях структурних підрозділів академії; відвідувати всі види навчальних занять, бути присутніми на екзаменах, заліках, на захисті практики, курсових та кваліфікаційних робіт;
- вносити пропозиції адміністрації академії щодо заохочення деканів факультетів, завідувачів кафедр, викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, в розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи студентів тощо;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в академії.

4.3. Співробітники навчального відділу повинні бездоганно і сумлінно виконувати свої обов'язки щодо службової дисципліни, охорони та гігієни праці, з техніки безпеки, правил зберігання документів та матеріальних цінностей, щодо підвищення своєї кваліфікації.

4.4. Співробітники навчального відділу повинні виконувати обов'язки щодо:

- організації освітнього процесу;
- контролю якості навчання та персональної успішності студентів;
- забезпечення оплати праці педагогічних, науково-педагогічних працівників за встановленими тарифами та ставками;
- прийому та формуванню контингенту студентів;
- організації контролю перевірки, оцінки знань здобувачів вищої освіти, а також їх атестації;
- систематичного контролю стану виконавчої дисципліни співробітників навчального відділу і підрозділів, що забезпечують освітній процес, здобувачів вищої освіти, курсантів, слухачів, а також прийняття необхідних заходів впливу до порушників дисципліни та встановленого внутрішнього розпорядку;
- забезпечення виконання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності.

## **5. Відповідальність співробітників навчального відділу**

5.1. Кожен співробітник навчального відділу несе відповідальність за:

- виконання своїх функціональних обов'язків;
- якість організації навчання здобувачів вищої освіти, курсантів, слухачів;
- порушення правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- збереження і стан технічних засобів і документації щодо свого напрямку роботи.

5.2. Відповідальність співробітників навчального відділу визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються адміністрацією закладу.

## **6. Контроль та оцінювання діяльності навчального відділу**

6.1. Контроль за діяльністю навчального відділу здійснює ректор академії та перший проректор.

6.2. Контроль за діяльністю навчального відділу та перевірка певних видів робіт навчального відділу може здійснюватися іншими посадовими особами та структурними підрозділами академії за рішенням ректора або першого проректора.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Академії**

7.1. З питань адміністративної, навчально-методичної та організаційної діяльності навчальний відділ взаємодіє в межах своєї компетенції з посадовими особами та структурними підрозділами академії.

7.2. Навчальний відділ у своїй роботі співпрацює з:

- деканами факультетів, завідувачами кафедр – з питань виконання основних видів навчальної, науково-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів;
- бухгалтерією – щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування освітнього процесу, штатів викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу, стипендіального фонду і фонду матеріальної допомоги студентам, з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендій здобувачам вищої освіти, премій і доплат, відрядження викладачів і студентів для проходження практик, витрат на вступні іспити, конференції, олімпіади та конкурси студентських робіт тощо;
- відділом кадрів – з питань зарахування, поновлення та переводу студентів, їх відрахувань;
- іншими підрозділами з питань методичної роботи викладачів, їх стажування та підвищення кваліфікації.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою академії та вводяться в дію наказом ректора.

8.3. Це Положення набуває чинності з дня вводу його в дію наказом ректора академії.