

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

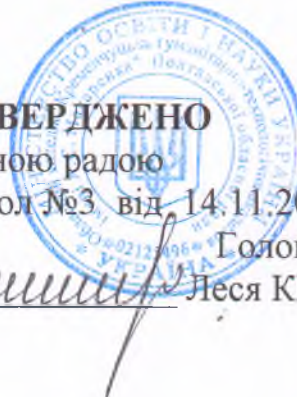
ОБЛАСНИЙ КОЛЕДЖ
„КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
імені А.С.МАКАРЕНКА“ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
протокол №3 від 02.11.2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол №3 від 14.11.2022 року
Голова вченої ради
Леся КРУПІНА



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

Обласного коледжу

“Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія
імені А.С.Макаренка” Полтавської обласної ради

Введене в дію
наказом директора №169-о/д
від 15.11.2022 року

Директор коледжу
Леся КРУПІНА

Кременчук-2022

1. Загальні положення

1.1 Положення про навчальний відділ Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С.Макаренка” Полтавської обласної ради (далі Положення) розроблене відповідно до Статуту Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С.Макаренка” Полтавської обласної ради.

1.2 Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність навчального відділу Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С.Макаренка” Полтавської обласної ради.

1.3 Навчальний відділ є структурним підрозділом Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С.Макаренка” Полтавської обласної ради (далі Коледж), функціонально підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи. Створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням вченої ради Коледжу.

1.4 Метою діяльності навчального відділу є планування та організація управління освітнім процесом, здійснення контролю за якістю й ефективністю освітньої діяльності, а також ведення обліку та звітності з питань навчально-методичної роботи в Коледжі.

1.5 Робота навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи Коледжу, який щорічно затверджується вченою радою на початку навчального року.

1.6 У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, “Про вищу освіту”, іншими чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, положеннями, наказами, інструктивними листами, вказівками Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, наказами директора та розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи, рішеннями вченої ради Коледжу і цим Положенням.

1.7 У своїй діяльності навчальний відділ співпрацює із завідувачами відділень, завідувачами кафедр, головами циклових комісій, керівництвом ліцею, бухгалтерією, відділом кадрів, профспілковою організацією Коледжу, студентським самоврядуванням та іншими громадськими організаціями.

1.8. Чисельність працівників навчального відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису Коледжу затвердженого у встановленому порядку. Права та обов’язки працівників навчального відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

1.9 Керівництво навчальним відділом здійснює заступник директора з навчальної роботи, який призначається на посаду та звільняється наказом директора Коледжу.

2. Основні завдання та функції навчального відділу

2.1. Основними завданнями навчального відділу є:

- організація навчальної та методичної роботи в Коледжі, її системне вдосконалення;
- організація ліцензування та акредитації спеціальностей та освітніх програм Коледжу;
- аналіз спектра спеціальностей Коледжу, подання пропозицій щодо його розвитку;
- запровадження системи менеджменту якості освіти в Коледжі;
- координація навчальної роботи відділень, факультетів, кафедр і циклових комісій викладачів;
- організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- аналіз стану якості освітнього процесу;
- розроблення проєктів нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів із питань планування та організації освітнього процесу, ліцензування, акредитації та статистики в Коледжі, тощо;
- інформування деканів, завідувачів відділень, завідувачів кафедр, голів циклових комісій викладачів про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи;
- упровадження в освітній процес рішень науково-методичної ради Коледжу;
- збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Коледжі.

2.2 Функції навчального відділу

2.2.1 Планування та організація навчального процесу

- складання графіка навчального процесу Коледжу;
- розрахунок навчального навантаження та контроль за розподілом між педагогічними і науково-педагогічними працівниками;
- підготовка документів і відповідних наказів для організації роботи екзаменаційних комісій;

- облік і контроль виконання педагогічного навантаження педагогічними і науково-педагогічними працівниками;
- облік контингенту студентів;
- контроль за внесенням та редагуванням повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітнім (освітньо-професійним) програмам;
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, підсумкової атестації;
- спільно з деканами, завідувачами відділень, завідувачами кафедр і головами циклових комісій викладачів комплектування штатного викладацького складу кафедр, циклових комісій викладачів та його коригування протягом навчального року;
- організація роботи з виготовлення навчальної документації для забезпечення роботи факультетів, відділень, кафедр і циклових комісій викладачів.

2.2.2 Розвиток методичного забезпечення

- організація навчально-методичної роботи на базі прогресивних методів і форм викладання;
- розроблення разом із гарантами освітніх програм навчальних планів (робочих навчальних планів) підготовки фахових молодших бакалаврів і бакалаврів усіх форм навчання;
- формування пропозицій щодо номенклатури спеціальностей та спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- консультативно-методична підтримка проведення підсумкових атестацій, захисту кваліфікаційних робіт;
- розроблення методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;
- консультативно-методичне забезпечення розробки документів Європейського освітнього простору (додатків до диплома Європейського зразка, каталогів курсів тощо);
- рейтингування навчальних підрозділів Коледжу; оцінювання діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників; моніторинг якості підготовки фахівців в Коледжі;
- організація і проведення методичних семінарів з проблем навчально-методичної роботи;

- участь в організації та проведенні заходів, спрямованих на підвищення педагогічної кваліфікації, атестації, педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу;
- аналіз інновацій, нових процесів і освітніх проектів, підготовка пропозицій щодо доцільності їхнього запровадження в освітній процес та в практику роботи підрозділів Коледжу.

2.2.3 Ліцензування та акредитація

- контроль за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг та вимог до акредитації спеціальностей та освітніх програм підготовки здобувачів освіти за відповідними освітніми рівнями і ступенями;
- контроль за дотриманням термінів дії ліцензії, сертифікатів акредитації спеціальностей і освітніх програм Коледжу;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень щодо ліцензування та акредитації спеціальностей і освітніх програм Коледжу;
- узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Коледжу для формування ліцензійних та акредитаційних справ;
- надання методично-консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації;
- перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до МОН України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО);
- розроблення системи підготовчих заходів до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- отримання витягів і рішень експертних та акредитаційних комісій;
- переоформлення ліцензій та сертифікатів.

2.2.4 Моніторингу якості освітнього процесу

- запровадження системи менеджменту якості освіти;
- контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку співробітниками Коледжу;
- контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу;
- перевірка готовності освітніх підрозділів Коледжу до нового навчального року;
- контроль за проведенням викладачами навчальних занять і відвідувань занять студентами;

- контроль наявності складових НМКД;
- перевірка правил і процедур оцінки рівня компетентностей, знань та умінь студентів;
- проведення перевірок організації освітнього процесу та стану справ у структурних підрозділах Коледжу;
- аналіз результатів і підсумків навчання студентів та роботи екзаменаційних комісій, підготовка матеріалів для розгляду на вченій раді Коледжу;
- підготовка пропозицій із удосконалення методик: рейтингування структурних підрозділів Коледжу; оцінювання діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу; моніторингу якості підготовки фахівців у Коледжі.

3. Керівництво навчальним відділом

3.1 Керівництво навчальним відділом здійснює заступник директора з навчальної роботи, який є педагогічним працівником і призначається на посаду та звільняється наказом директора Коледжу.

3.2 На посаду заступника директора з навчальної роботи призначається особа з повною вищою освітою, з досвідом педагогічної та/або науково-педагогічної роботи у закладах освіти не менше 5 років.

3.3 Заступник директора з навчальної роботи у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.

3.4 Заступник директора з навчальної роботи, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності визначені посадовою інструкцією. Входить до складу вченої ради, науково-методичної ради та директорату Коледжу.

3.5 Заступник директора з навчальної роботи:

- здійснює керівництво навчальним відділом, забезпечує раціональний добір кадрів;
- створює належні умови для організації освітнього процесу;
- проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- здійснює контроль за веденням документації навчального відділу;
- вирішує питання діяльності навчального відділу відповідно до цього Положення;
- забезпечує виконання рішень керівництва та надає звіти про їх виконання;

- готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності навчального відділу та організації освітнього процесу в Коледжі і подає їх на затвердження директору;
- розподіляє обов'язки між працівниками навчального відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників навчального відділу;
- контролює дотримання працівниками навчального відділу трудової дисципліни;
- ініціює перед директором застосування заохочень та дисциплінарних стягнень до працівників навчального відділу;
- контролює виконання плану роботи навчального відділу;
- звітує на директораті про результати діяльності навчального відділу;
- вирішує інші питання діяльності навчального відділу відповідно до цього Положення та в межах повноважень, делегованих директором Коледжу

3.6 Заступник директора з навчальної роботи несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на навчальний відділ завдань, функцій, наказів та доручень директора;
- своєчасність надання інформації та опрацювання документів;
- об'єктивність, достовірність наданої інформації та звітності;
- своєчасність введення нових планів і програм, методів та форм контролю;
- якісне ведення документації навчального відділу;
- організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників навчального відділу.

3.7 Заступник директора з навчальної роботи додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньої нормативної бази, посадової інструкції, наказів та розпоряджень директора Коледжу.

4. Права, обов'язки та відповідальність працівників навчального відділу

4.1. Посадові права, обов'язки та відповідальність працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.2. Крім прав зазначених у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, працівники відділу мають право:

- порушувати питання перед адміністрацією щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою;

- одержувати від структурних підрозділів Коледжу інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань;
- контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень вченої ради Коледжу, наказів та розпоряджень директора з питань організації та проведення освітнього процесу;
- контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), екзаменів, організацію самостійної роботи, відвідування занять студентами, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку викладачами та навчально-допоміжним персоналом Коледжу;
- за погодженням із заступником директора з навчальної роботи доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам відділень, кафедр, циклових комісій викладачів;
- вимагати від структурних підрозділів Коледжу своєчасного та якісного виконання доручень навчального відділу.

4.3 Крім відповідальності зазначеної у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, працівники навчального відділу несуть відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на них обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступника директора з навчальної роботи;
- об'єктивність поданих даних статистичної інформації та звітності;
- якість підготовки здобувачів освіти, своєчасне введення нових планів і освітніх програм, методів і форм контролю знань студентів;
- організацію праці та стан трудової дисципліни;
- використання прав, що надаються цим Положенням.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами Коледжу

5.1. Навчальний відділ у своїй роботі співпрацює з усіма структурними підрозділами Коледжу.

5.2 Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту Коледжу та положеннях про структурні підрозділи та служби.

5.3 Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими підрозділами Коледжу зі спільних питань діяльності здійснюється за наказами директора Коледжу.

6. Прикінцеві положення

6.1 Положення про навчальний відділ затверджується вченою радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

6.2 Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням із заступником директора з навчальної роботи і затверджуються вченою радою.

6.3 Попереднє Положення втрачає чинність після введення в дію нового.