

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ"
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
протокол №5 від 12.12.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол №5 від 15.12.2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
Комунального закладу вищої освіти
„Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“
Полтавської обласної ради**

Введено в дію
наказом директора № 232/од
від 16.12.2025 року



Директор

Ліся КРУПІНА

**Кременчук
2025**

1. Загальні положення

1.1 Положення про навчальний відділ Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі Положення) розроблене відповідно до Статуту Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради.

1.2 Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність навчального відділу Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради.

1.3 Навчальний відділ є структурним підрозділом Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі – Академія), функціонально підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи. Створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням вченої ради Академії.

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 Академії.

1.5 Робота навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи Академії, 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 військової адміністрації, наказами директора та розпорядженнями заступника директора з навчальної роботи, рішеннями вченої ради Академії і цим Положенням.

1.7 У своїй діяльності навчальний відділ співпрацює із педагогічним факультетом, завідувачами відділень, завідувачами кафедр, бухгалтерією, відділом кадрів, профспілковою організацією Академії та студентським самоврядуванням.

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

2. Основні завдання та функції навчального відділу

2.1. Основними завданнями навчального відділу є:

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

2.2 Функції навчального відділу

2.2.1 Планування та організація освітнього процесу

- складання графіка освітнього процесу;
- розподіл навчального навантаження між педагогічними і науково-педагогічними працівниками;
- контроль виконання навчального навантаження педагогічними і науково-педагогічними працівниками;
- облік контингенту здобувачів освіти;
- контроль за дотриманням ліцензованих обсягів підготовки здобувачів освіти в Академії;
- контроль за внесенням та редагуванням повних і достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);

- контроль за відповідністю навчальних планів освітнім (освітньо-професійним) програмам спеціальностей Академії;
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, підсумкової атестації;
- підготовка пропозицій щодо комплектування штатного професорсько-викладацького складу кафедр факультету;
- контроль за організацією роботи екзаменаційних комісій з підсумкової атестації;
- організація та координація процесу замовлення і виготовлення документів про освіту для випускників Академії.

2.2.2 Розвиток методичного забезпечення освітнього процесу

- консультативно-методичний супровід розроблення освітніх програм та навчальних планів підготовки бакалаврів і фахових молодших бакалаврів усіх форм навчання;
- формування пропозицій щодо номенклатури спеціальностей та спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- консультативно-методичний супровід підсумкової атестації здобувачів та захисту кваліфікаційних робіт;
- розробка документів Європейського освітнього простору (додатків до диплома Європейського зразка, каталогів вибіркових курсів тощо);
- оцінювання діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників; моніторинг якості підготовки фахівців в Академії;
- організація і проведення методичних семінарів з проблем навчально-методичної роботи;
- участь в організації та проведенні заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації, атестації, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- аналіз інновацій, нових освітніх проєктів, підготовка пропозицій щодо доцільності їхнього запровадження в освітній процес та в практику роботи підрозділів Академії.

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 Академії;

- підготовка проєктів наказів, розпоряджень щодо ліцензування та акредитації спеціальностей і освітніх програм Академії;
- узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Академії для формування ліцензійних та акредитаційних справ;
- надання методично-консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації підрозділам Академії;
- перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до МОН України та Національного агенства 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 про акредитацію освітніх програм.

2.2.4 Моніторингу якості освітнього процесу

- запровадження системи менеджменту якості освіти;
- контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку співробітниками Академії;
- контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу;
- перевірка готовності освітніх підрозділів Академії до нового навчального року;
- контроль за проведенням викладачами навчальних занять і відвідувань занять здобувачами освіти;
- контроль наявності складових навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- перевірка правил і процедур оцінки рівня компетентностей, знань та умінь здобувачів освіти;
- проведення перевірок організації освітнього процесу та стану справ у структурних підрозділах Академії (за окремим розпорядженням директора);
- аналіз результатів і підсумків навчання здобувачів освіти та роботи екзаменаційних комісій, підготовка матеріалів для розгляду на вченій раді Академії;

- підготовка пропозицій із оцінювання діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників та моніторингу якості підготовки фахівців у Академії.

3. Структура навчального відділу

3.1 Структура та штатна чисельність працівників навчального відділу визначаються штатним розписом Академії. Зміни до структури та штату відділу вносяться наказом директора за поданням заступника директора з навчальної роботи, виходячи з виробничої потреби, обсягу робіт та особливостей організації освітнього процесу.

3.2 До складу навчального відділу входять:

- методисти;
- адміністратор ЄДЕБО;
- секретарі.

3.3 Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється відповідно до посадових інструкцій. Посадові інструкції розробляє заступник директора з навчальної роботи та затверджує директор Академії.

4. Керівництво навчальним відділом

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

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

4.3 Заступник директора з навчальної роботи у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору Академії.

4.4 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 Академії.

4.5 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 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 Академії.

4.6 Заступник директора з навчальної роботи несе відповідальність за:

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

4.7 Заступник директора з навчальної роботи дотримується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньої нормативної бази, посадової інструкції, наказів та розпоряджень директора Академії.

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

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

5.2. Крім прав зазначених у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку, 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 Академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань;
- контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень вченої ради Академії, 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 здобувачами освіти, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку викладачами та навчально-допоміжним персоналом;
- за погодженням із заступником директора з навчальної роботи доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам факультету, відділень та кафедр;
- вимагати від структурних підрозділів Академії своєчасного та якісного виконання доручень навчального відділу.

5.3 Крім відповідальності зазначеної у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку, 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;
- своєчасне введення нових навчальних планів і освітніх програм, методів і форм контролю знань здобувачів освіти;
- організацію праці та стан трудової дисципліни;
- використання прав, що надаються цим Положенням.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами Академії

6.1. Навчальний відділ у своїй роботі співпрацює з усіма структурними підрозділами Академії.

6.2 Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту Академії та Положеннях про структурні підрозділи та служби.

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

7. Прикінцеві положення

7.1 Положення про навчальний відділ затверджується вченою радою Академії та вводиться в дію наказом директора.

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

7.3 Попереднє Положення втрачає чинність після введення в дію нового.