

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

в. о. ректора

Мар'ян Тріпак

від «27» травня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 5 від «27» травня 2022 р.

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Навчальний відділ Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує загальні засади роботи Навчального відділу Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Відділ), визначає мету діяльності, порядок організації його роботи, структуру, завдання, функції, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими підрозділами Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Інститут).

1.2. Навчальний відділ є структурним підрозділом Інституту, через який здійснюється організація та планування навчального процесу на всіх формах навчання, керівництво і контроль за навчальною роботою.

1.3. Навчальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, іншими актами законодавства України з питань освіти, Статутом Інституту, наказами та розпорядженнями ректора Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку Інституту, постановами Вченої ради Інституту та цим Положенням.

1.4. Навчальний відділ Інституту створюється наказом ректора Інституту, підпорядковується проректору з навчальної роботи.

1.5. Метою діяльності Навчального відділу є аналіз, планування, організація і контроль освітнього процесу, що здійснюється в Інституті на рівні державних стандартів, який забезпечує якісну підготовку фахівців за обраною спеціальністю.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО ВІДДІЛУ

2.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Інституту. Структура та штатний розпис Навчального відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

2.2. Структура навчального відділу розробляється керівником відділу, узгоджується з проректором з навчальної роботи і затверджується ректором.

2.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Навчального відділу встановлюються ректором Інституту в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються Інституту Міністерством освіти і науки України.

2.4. Організаційна структура Навчального відділу:

| № з/п | Сектори відділу | Основні напрями діяльності |
|-------|--|--|
| 1. | Планування, організації та контролю освітнього процесу | <p>Підготовка проєктів нормативних документів з питань планування й організації освітнього процесу в Інституті.</p> <p>Складання графіків навчального процесу та контроль за їх виконанням.</p> <p>Обґрунтування і внесення пропозицій з питань затвердження педагогічного навантаження та штатної чисельності педагогічних, науково-педагогічних працівників кафедр.</p> <p>Підготовка вихідних даних для розрахунків штатної чисельності педагогічних, науково-педагогічних працівників кафедр.</p> <p>Контроль за розподілом та виконанням навчальної роботи кафедр та педагогічного навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників.</p> <p>Внесення пропозицій щодо раціонального використання аудиторного фонду, диспетчеризація навчальних занять.</p> <p>Контроль за дотриманням кафедрами ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.</p> <p>Керівництво організацією усіх видів практик здобувачів освіти.</p> <p>Систематичний контроль за ходом освітнього процесу та оперативне інформування про виявлені порушення. Перевірка проведення занять, заліків та екзаменів.</p> <p>Проведення перевірок навчальної роботи кафедр, здійснення постійного контролю за виконанням навчальних планів та робочих навчальних програм.</p> <p>Впровадження в навчальних підрозділах Інституту уніфікованих форм документів з підготовки здобувачів освіти.</p> <p>Вивчення й аналіз нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо змісту та методів навчання, планування й організації освітнього процесу.</p> <p>Формування навчальної звітності.</p> <p>Розроблення та впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців у Інституті.</p> |
| 2. | Контролю за дотриманням здобувачами графіків навчального процесу | <p>Здійснення повсякденного контролю за ходом навчального процесу згідно із затвердженим розкладом занять.</p> <p>Контроль за суворим дотриманням здобувачами розкладу дзвінків під час проведення навчальних занять.</p> <p>Контроль за обліком стану відвідування здобувачами Інституту навчальних занять і консультацій.</p> <p>Періодична перевірка відвідування занять здобувачами.</p> <p>Ведення статистики, обліку руху контингенту здобувачів, пропусків занять, формування списків здобувачів і внесення в них оперативних змін відповідно до наказів.</p> |
| 3. | Практичної підготовки та працевлаштування | <p>Планування та організація процесу професійно-практичної підготовки здобувачів Інституту, здійснення контролю за якістю та ефективністю його проведення, здійснення діяльності щодо сприяння працевлаштуванню випускників та</p> |

| № з/п | Сектори відділу | Основні напрями діяльності |
|-------|--|--|
| | | <p>здобувачів.</p> <p>Сприяння кафедрам у забезпеченні здобувачів освіти базами практики та укладанні відповідних договорів.</p> <p>Моніторинг працевлаштування випускників (на підприємствах, в установах, організаціях тощо), надання допомоги замовникам у доборі необхідних їм фахівців, сприяння вторинній зайнятості здобувачів у вільний від навчання час, а також ведення обліку і звітності з питань практики та працевлаштування.</p> |
| 4. | Оформлення та видачі документів про освіту | <p>Замовлення та видача дипломів про освіту та додатків до них, академічних довідок, дублікатів дипломів, індивідуальних навчальних планів, залічкових книжок і студентських квитків, а також організація оформлення інших документів для здобувачів і випускників усіх форм навчання.</p> <p>Організація оформлення та видачі документів про освіту.</p> <p>Замовлення та облік бланків, необхідні для організації освітнього процесу Інституту.</p> <p>Ведення навчальної документації, пов'язаної з рухом здобувачів.</p> <p>Складання довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою.</p> <p>Участь у підготовці відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.</p> |
| 5. | Супроводу бази даних | <p>Реалізація та ефективне використання, супровід бази даних, включаючи управління обліковими записами користувачів БД і захист від несанкціонованого доступу.</p> |
| 6. | Планування, організації та контролю освітнього процесу за заочною формою навчання | <p>Планування, організація, контроль, аналіз навчального процесу за заочною формою навчання.</p> <p>Підготовка статистичних звітів, зведених даних з успішності здобувачів-заочників, інших інформаційних матеріалів.</p> <p>Забезпечення постійного зв'язку кафедр з заочним відділенням з питань організації навчального процесу зі здобувачами заочної форми навчання.</p> |
| 7. | Соціально-економічне відділення ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий коледж» НРЗВО «Кам'янець-подільський державний інститут» (далі – Фаховий коледж). | <p>Планування, організація, контроль, аналіз навчального процесу у ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий коледж» НРЗВО «Кам'янець-подільський державний інститут».</p> <p>Підготовка статистичних звітів, зведених даних з успішності здобувачів фахової передвищої освіти, інших інформаційних матеріалів.</p> <p>Підготовка нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес у ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий коледж» НРЗВО «Кам'янець-подільський державний інститут».</p> <p>Організація навчально-виховного процесу у ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий коледж» НРЗВО «Кам'янець-подільський державний інститут» у тісній співпраці з дирекцією, цикловими комісіями, кураторами груп, викладачами.</p> |

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Основною метою діяльності Навчального відділу є сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства забезпеченню на кафедрах Інституту, впровадження до навчального процесу сучасних методик та технологій.

3.2. Завданнями Навчального відділу є:

1) Узагальнення і аналіз стану організації навчального процесу в Інституті та Фаховому коледжі, розроблення напрямів його вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій в Україні та у Європі, необхідності розвитку вищої освіти в Україні.

2) Розроблення та впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців в Інституті та Фахового коледжу.

3) Розроблення методичних рекомендацій кафедрам щодо формування навчальних планів та внесення змін до них.

4) Розроблення методичних рекомендацій щодо наближення національних освітніх стандартів до Європейської кредитно-трансферної системи.

5) Аналіз та розроблення методичних рекомендацій щодо організаційних форм контролю самостійної роботи здобувачів та якості набутих знань.

6) Розроблення науково-методичних рекомендацій щодо впровадження у навчальний процес сучасних технологій.

7) Координація роботи зі здобувачами на кафедрах.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

4.1. Комплексний аналіз змісту фахової освіти відповідно до ліцензії Інституту та Фахового коледжу.

4.2. Експертиза навчальних планів щодо їх відповідності встановленим нормативам. Підготовка методичних рекомендацій щодо розроблення і внесення змін до навчальних планів.

4.3. Контроль за плануванням, виконанням та відповідністю встановленим нормативам навантаження педагогічного, науково-педагогічного складу.

4.4. Розроблення методичних рекомендацій щодо змісту робочих програм дисциплін. Вивчення стану відповідності робочих навчальних програм нормативних та вибіркових дисциплін встановленим нормативам (співвідношення аудиторної та самостійної роботи здобувачів, форми поточного контролю тощо).

4.5. Контроль за виконанням навчальних планів.

4.6. Перевірка стану підготовки кафедр до початку занять, до екзаменаційних сесій та до роботи Екзаменаційних комісій.

4.7. Вивчення та узагальнення стану організації навчальної та методичної роботи кафедр Інституту.

4.8. Вивчення організаційних форм контролю самостійної роботи здобувачів.

4.9. Контроль за використанням аудиторного фонду.

4.10. Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації навчально-методичної роботи на кафедрах.

4.11. Щорічне узгодження графіка навчального процесу, розкладів занять, заліково-екзаменаційних сесій, графіків засідань Екзаменаційних комісій.

4.12. Вивчення, узагальнення позитивного досвіду організації вищої освіти та розроблення методичних рекомендацій щодо впровадження нових технологій навчання.

4.13. Вивчення та аналіз потреб і стану технічних засобів навчання на кафедрах, підтримка пропозицій кафедр щодо поповнення цих засобів.

4.14. Вивчення та аналіз роботи кафедр з організації і проведення модульного контролю знань здобувачів, заліково-екзаменаційних сесій.

4.15. Організація та проведення планових і позапланових контрольних робіт для оцінювання залишкових знань здобувачів, ректорських контрольних робіт.

4.16. Аналіз виникнення академічної заборгованості здобувачів та її ліквідації.

4.17. Облік та аналіз призначення здобувачам стипендій.

4.18. Контроль за призначенням іменних стипендій та премій здобувачам Інституту.

4.19. Підготовка матеріалів до засідань ректорату Інституту та організаційного забезпечення його роботи.

4.20. Приймання та узагальнення інформації від кафедр щодо:

- 1) статистичних даних про результати екзаменаційних сесій;
- 2) даних про кількість потоків, академічних груп і підгруп;
- 3) рух контингенту здобувачів за формами навчання, по курсах і спеціальностях;

- 4) про стан навчально-методичного забезпечення кафедр.

4.21. Аналіз підсумків екзаменаційних сесій з усіх форм навчання здобувачів.

4.22. Організація, контроль проведення та підведення підсумків усіх видів практик здобувачів.

4.23. Підготовка інформаційних матеріалів.

4.24. Інформування педагогічного, науково-педагогічного складу та здобувачів про зміни в умовах та вимогах до освітнього процесу.

4.25. Впровадження та контроль за функціонуванням автоматизованої системи формування та виконання навантаження викладацького складу кафедр.

4.26. Методична допомога в організації оформлення і видачі студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів.

4.27. Організація проведення практичної підготовки фахівців на підприємствах відповідних галузей.

4.28. Заповнення за поданням кафедр бланків навчальної та облікової документації.

4.29. Координація діяльності підрозділів Інституту при проведенні студентських олімпіад, конференцій тощо.

4.30. Створення та періодичне оновлення на вебсайті Інституту інформації про роботу Навчального відділу.

4.31. Координація роботи навчальних підрозділів Інституту щодо формування плану підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників; аналіз його виконання. Організація підвищення кваліфікації викладачів.

4.32. Ведення звітної документації за напрямом діяльності відділу.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Навчальний відділ очолює керівник, який безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

5.2. Керівник Навчального відділу:

1) Призначається та звільнюється наказом ректора Інституту за поданням проректора з навчальної роботи.

2) Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

3) У своїй службовій діяльності керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, законодавством про працю, Статутом Інституту, посадовою інструкцією, іншими нормативними актами Інституту, наказами ректора, цим Положенням, а також різноманітною інформацією щодо сучасного стану та особливостей вдосконалення та організації освітнього процесу.

4) Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

6. ПРАВА

6.1. Співробітники Навчального відділу мають право:

1) Вимагати від структурних підрозділів надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на Навчальний відділ.

2) Одержувати положення та методичні рекомендації для виконання відповідних повноважень.

3) Брати участь у нарадах та семінарах щодо обговорення питань стосовно навчального процесу.

4) Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань діяльності Навчального відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Всю відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених цим положенням завдань та функцій несе керівник Навчального відділу.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

7.3. Працівники Навчального відділу несуть відповідальність за збереження майна, меблів, оргтехніки та інших матеріальних цінностей, що закріплені за Навчальним відділом.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Навчальний відділ взаємодіє із всіма структурними підрозділами Інституту з питань організації розроблення методичного забезпечення: навчальних та робочих навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм, розрахунку та обліку навчального навантаження кафедр та педагогічних, науково-педагогічних працівників; організації підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників; керівництва процесом та складання розкладу навчальних занять.

8.2. Навчальний відділ забезпечує кафедри навчально-методичною бланковою документацією за напрямом діяльності відділу.

8.3. Навчальний відділ взаємодіє із всіма структурними підрозділами Інституту щодо розроблення та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, спрямованих на забезпечення високої якості навчального процесу в частині його повноважень.