

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор інституту

Мар'ян ТРІПАК
Від «27» грудня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 6 від «27» грудня 2023 р.

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, 2023

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 координація діяльності навчальних підрозділів, забезпечується планування, організація та управління освітньою і науково-методичною діяльністю факультетів і кафедр, моніторинг якості та ефективності освітнього процесу.

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:

<i>№ з/п</i>	<i>Сектори відділу</i>	<i>Основні напрями діяльності</i>
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>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>Проведення окремих розрахунків з погодинної оплати праці за виконання ними навчальної роботи згідно навчальних планів першого, другого, третього та наукового рівнів вищої освіти.</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>Періодична перевірка відвідування занять здобувачами.</p> <p>контроль ведення статистики деканатами, обліку руху контингенту здобувачів, пропусків занять, формування списків здобувачів і внесення в них оперативних змін відповідно до наказів</p>

<i>№ з/п</i>	<i>Сектори відділу</i>	<i>Основні напрями діяльності</i>
3.	Моніторингу якості освітнього процесу	Моніторинг якості освітньої діяльності, вдосконалення практики формування академічної культури і доброчесності у відносинах між учасниками освітнього процесу
4.	Практичної підготовки та працевлаштування	Загальне планування та організація процесу професійно-практичної підготовки здобувачів Інституту, здійснення контролю за якістю та ефективністю його проведення деканами, здійснення діяльності щодо сприяння працевлаштуванню випускників та здобувачів
5.	Оформлення та видачі документів про освіту	Замовлення та видача дипломів про освіту та додатків до них, академічних довідок, дублікатів дипломів, індивідуальних навчальних планів, залікових книжок і студентських квитків, а також організація оформлення інших документів для здобувачів і випускників усіх форм навчання. Організація оформлення та видачі документів про освіту. Замовлення та облік бланків, необхідні для організації освітнього процесу Інституту. Ведення навчальної документації, пов'язаної з рухом здобувачів
6.	Супроводу бази даних	Реалізація та ефективне використання, супровід бази даних, включаючи управління обліковими записами користувачів БД і захист від несанкціонованого доступу
7.	Планування, організації та контролю освітнього процесу за заочною формою навчання	Планування, організація, контроль, аналіз навчального процесу за заочною формою навчання. Підготовка статистичних звітів, зведених даних з успішності здобувачів-заочників, інших інформаційних матеріалів.
8.	Соціально-економічне відділення ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий коледж» НРЗВО «Кам'янець-подільський державний інститут».	Планування, організація, контроль, аналіз навчального процесу у ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий коледж» НРЗВО «Кам'янець-подільський державний інститут». Підготовка статистичних звітів, зведених даних з успішності здобувачів фахової передвищої освіти, інших інформаційних матеріалів. Підготовка нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес у ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий коледж» НРЗВО «Кам'янець-подільський державний інститут». 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.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Основною метою діяльності Навчального відділу є сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства

забезпеченню на факультетах/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, 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.

3) Розроблення методичних рекомендацій факультетам та 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 факультетах.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

4.1. Комплексний аналіз змісту фахової освіти відповідно до ліцензії Інституту.

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 вибіркового 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 факультетів та кафедр до початку занять, до екзаменаційних сесій та до роботи Екзаменаційних комісій.

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

4.8. Вивчення організаційних форм контролю самостійної роботи здобувачів.

- 4.9. Контроль за використанням аудиторного фонду факультетами.
- 4.10. Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації навчально-методичної роботи факультетами та кафедрами.
- 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 факультетів 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. Контроль обліку та аналізу призначення здобувачам стипендій.
- 4.17. Контроль за призначенням іменних стипендій та премій здобувачам Інституту.
- 4.18. Приймання та узагальнення інформації від факультетів 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.
- 4.19. Аналіз підсумків екзаменаційних сесій з усіх форм навчання здобувачів.
- 4.20. Організація, контроль проведення та підведення підсумків усіх видів практик здобувачів.
- 4.21. Підготовка інформаційних матеріалів.
- 4.22. Інформування педагогічного, науково-педагогічного складу та здобувачів про зміни в умовах та вимогах до освітнього процесу.
- 4.23. Впровадження та контроль за функціонуванням автоматизованої системи формування та виконання навантаження викладацького складу кафедр.
- 4.24. Методична допомога в організації оформлення і видачі студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів.
- 4.25. Замовлення за поданням деканатів бланків навчальної та облікової документації.
- 4.26. Координація діяльності підрозділів Інституту при проведенні студентських олімпіад, конференцій тощо.
- 4.27. Створення та періодичне оновлення на вебсайті Інституту інформації про роботу Навчального відділу.

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

4.29. 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.

5) Здійснювати контроль за діяльністю факультетів, кафедр, підрозділів, окремих НПП і співробітників з всіх питань, які відносяться до їх компетенції, відвідувати структурні підрозділи Інституту протягом робочого часу, для виконання виробничих завдань.

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:

- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими інструкціями;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху на території об'єктів Інституту;
- матеріальні цінності, наявні у виробничих приміщеннях відділу;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки.

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.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Керівник начального відділу _____ Шевчук Н.С.

Проректор з науково-педагогічної роботи _____ Лаврук О.В.

Провідний юристконсульт _____ Мар'янчук А.О.