

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київська державна академія декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора КДАДПМД ім. М. Бойчука
від «30» жовтня 2023 р. № 183-од

Олена ОСАДЧА
Олена ОСАДЧА

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ



УХВАЛЕНО

Вченою радою КДАДПМД ім. М. Бойчука
від «26» жовтня 2023 р. № _____
протокол № 03/23-24

Олена ОСАДЧА
Олена ОСАДЧА

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) є структурним навчальним підрозділом Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва та дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Академії), що проводить планування, організацію та управління освітньою діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу, облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про мову», Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (із змінами), іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, положеннями, наказами, інструктивними листами, вказівками МОН України, які регламентують діяльність у галузі освіти, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, Положенням про організацію освітнього процесу в Академії, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Академії, внутрішніми нормативними документами та даним Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної діяльності.

1.4. Відділ створений у відповідності зі Статутом Академії.

1.5. Навчальний відділ здійснює організаційне забезпечення освітнього процесу, координацію і системне удосконалення освітнього процесу в його навчальних структурних підрозділах.

1.6. Навчальний відділ призначений для розроблення та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на удосконалення та оптимізацію освітнього процесу.

1.7. Накази та розпорядження Навчального відділу стосовно організації освітнього процесу формуються від імені ректора і є обов'язковими для виконання деканатами факультетів, кафедрами, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, допоміжним персоналом.

1.8. Працівники відділу є учасниками освітнього процесу. До складу навчального відділу входять: керівник відділу, фахівці першої категорії, диспетчери.

1.9. Працівники Навчального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Академії

1.10. Розподіл обов'язків між співробітниками навчального відділу здійснюється згідно з посадовими інструкціями для кожного.

1.11. Структура і штатна кількість працівників навчального відділу визначається штатним розписом Академії.

1.12. Адміністрація Академії зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

2. Керівництво Навчальним відділом

2.1. Відділ очолює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку,

передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою та з досвідом роботи в навчальних закладах III – IV рівнів акредитації.

2.2. Начальник Відділу у своїй роботі підпорядковується проректору з науково-педагогічної діяльності.

2.3. Обов'язки і права начальника відділу здійснюються в межах обов'язків і прав Навчального відділу, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

2.4. Начальник Відділу, керуючись сучасними науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Академії.

2.5. Начальник Відділу входить до складу науково-педагогічних працівників Академії, до складу Вченої ради та до складу ректорату за наказом ректора Академії.

2.6. Начальник навчального відділу здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює виконання цих обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну; планує роботу відділу та здійснює контроль за виконанням цих планів; організовує і контролює виконання нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу; бере участь у проведенні планових перевірок навчальної роботи, навчально-методичного забезпечення кафедр; виконує інші функції передбачені чинним законодавством та нормативно-правовими актами академії.

3.Завдання та функції Навчального відділу

3.1. Загальні завдання:

3.1.1. Вивчення досвіду вищої та вищої мистецької освіти, впровадження інноваційних моделей організації освітнього процесу, які спрямовані на інтеграцію Академії в європейський простір вищої освіти.

3.1.2. Створення та впровадження системи організації та управління освітнім процесом, яка забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти, сприяє підвищенню ефективності та якості навчання.

3.1.3. Здійснення організації освітньої діяльності Академії, відповідно до нормативно-правових актів України, Статуту Академії та Правил внутрішнього розпорядку.

3.1.4. Надання пропозицій до перспективних та оперативних планів роботи Академії стосовно вдосконалення організації освітнього процесу.

3.1.5. Участь у розробці перспективних планів розвитку Академії.

3.1.6. Створення узагальнених методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.

3.1.7. Створення умов для оптимізації освітнього процесу та реалізації освітніх програм відповідно до вимог законодавчих і нормативних актів у сфері освіти.

3.1.8. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок в навчальний процес, навчально-методичну роботу факультетів, кафедр, окремих підрозділів.

3.1.9. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів навчально-методичного спрямування Академії: деканатів факультетів, кафедр, науково-методичної ради Академії.

3.1.10. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях Ректорату, Вченій раді Академії з питань організації освітньої діяльності.

3.1.11. Участь у роботі по поновленню та переведенню студентів.

3.1.11. Організація роботи щодо оформлення замовлень на виготовлення студентських квитків(за результатами прийому до академії, у зв'язку із втратою, пошкодженням, зміною прізвища, з помилкою в персональних даних тощо) та документів про вищу освіту.

3.1.12. Організація роботи деканатів з підготовки матеріалів для призначення іменних стипендій.

3.1.13. Відповідно до наказів ректора Академії, участь у роботі комісій.

3.1.14. Ведення табелю обліку часу співробітників відділу.

3.2. Планування та організація навчального процесу

3.2.1. Планування та організація аудиторної роботи учасників освітнього процесу.

3.2.2. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю освітнього процесу в Академії.

3.2.4. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації освітнього процесу з працівниками деканатів, кафедр та іншими структурними підрозділами Академії.

3.2.5. Участь у розробці навчальних планів за спеціалізаціями, доведення їх до деканатів і кафедр.

3.2.6. Складання графіків освітнього процесу (навчальних занять, сесій, навчальних практик, захистів кваліфікаційних робіт, канікул). Контроль за виконанням цього графіка деканатами і кафедрами.

3.2.7. Складання розкладів навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій здобувачів вищої освіти, атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт, доведення його до відома деканатів і кафедр. Контроль за його виконанням.

3.2.8. Участь у плануванні кількості груп, лекційних потоків по курсам і факультетам.

3.2.9. Планування педнавантаження на навчальний рік.

3.2.10. Участь у складанні проекту штатного розпису навчально-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.

3.2.11. Систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з навчально-методичної роботи.

3.2.12. Участь у складанні планів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Академії, контроль за їх виконанням.

3.2.13. Здійснення заходів з підготовки кафедр до нового навчального року.

3.2.14. Організація проведення перевірок стану готовності кафедр Академії до нового навчального року.

3.2.15. Координація роботи щодо раціонального використання навчальних приміщень.

3.3. Контроль ефективності та якості навчального процесу

3.3.1. Контроль за плануванням та організацією освітнього процесу в деканатах та кафедрах.

3.3.2. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та обсягів навчального навантаження на кафедрах.

3.3.3. Контроль розподілу та виконання педнавантаження науково-педагогічними працівниками Академії.

3.3.4. Контроль проведення практик здобувачів вищої освіти.

3.3.5. Контроль за виконанням кафедрами проведення навчально-методичних засідань, графіку взаємних відвідувань лекцій та практичних занять, семінарів та ін.

3.3.6. Контроль за веденням кафедрами навчально-методичної та обліково-звітної документації. Збір звітної документації від кафедр і деканатів стосовно проведення освітнього процесу.

3.3.7. Контроль відвідування занять здобувачами вищої освіти на НПП, проведення консультацій, згідно розроблених графіків кафедр.

3.3.8. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються навчального процесу.

3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства

3.4.1. Підготовка наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної та навчально-методичної роботи.

3.4.2. Створення інструктивних документів для деканатів і кафедр з питань діловодства.

3.4.3. Забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

3.5. Робота з підготовки статистичних та інших звітів

3.5.1. Підготовка звітів та інформації з питань освітнього процесу.

3.5.2. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно семестрової та річної успішності студентів.

3.5.3. Щомісячний збір та обробка даних щодо руху контингенту студентів.

3.5.4. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедри, кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

3.5.5. Складання довідок та відповідей на листи з питань навчальної та навчально-методичної роботи.

4. Взаємодія Навчального відділу з структурними підрозділами та організація роботи

4.1. Навчальний відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами Академії щодо організації та проведення освітнього процесу.

4.2. З питань дотримання навчальної дисципліни начальнику Навчального відділу підпорядковується весь педагогічний склад та співробітники деканатів Академії.

4.3. Навчальний відділ, відносно своїх функціональних компетенцій та з метою успішного виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з:

- деканатами та кафедрами – з питань організації освітнього процесу, питань педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників, складу екзаменаційних комісій, моніторингу якості вищої освіти;

- відділом кадрів та бухгалтерською службою – з питань формування штатного розпису, штатною чисельністю науково-педагогічних працівників академії, матеріального стимулювання персоналу;

- приймальною комісією, деканатами, відділом аспірантури – з питань контингенту здобувачів вищої освіти;

- сектором моніторингу якості освіти – з питань перевірки і аналізу стану забезпечення необхідними навчально-методичними ресурсами для організації освітнього процесу;

- господарським відділом – з питань аудиторного фонду Академії.

4.4. Взаємодія Навчального відділу із зазначеними структурами здійснюється шляхом надання письмових та усних рекомендацій, розпоряджень та наказів щодо організації та забезпечення освітнього процесу в Академії.

4.5. Навчальний відділ звітує про свою діяльність ректору академії та проректору з науково-педагогічної діяльності.

4.6. Навчальний відділ координує роботу кафедр, факультетів щодо підготовки звітних матеріалів з освітнього процесу, організовує і документально оформлює виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, здійснює підготовку внутрішньої документації стосовно організації, контролю, проведення і звіту діяльності навчального відділу.

5. Права та обов'язки

5.1. Права та обов'язки працівників Навчального відділу визначаються відповідно до чинного законодавства України, Статуту Академії, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку Академії та посадовими інструкціями.

5.2. *Працівники відділу мають право:*

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

5.2.2. Вносити на ректорат пропозиції щодо заохочення за успіхи та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни.

5.2.3. Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, рекомендувати співробітників на заміщення вакантних посад, передбачених штатним розписом;

5.2.4. За погодженням з ректором відвідувати інші заклади вищої освіти з метою вивчення досвіду організації освітньої та навчальної діяльності;

5.2.5. Контролювати виконання наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень Вченої ради Академії, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення навчального процесу;

5.2.6. Контролювати проведення аудиторних занять, екзаменів, відвідування занять здобувачами вищої освіти, дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни навчально-допоміжним персоналом кафедр і деканатів;

5.2.7. Вчасно отримувати від деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Академії інформацію з питань, що стосуються організації освітнього процесу, контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу навчальної роботи між викладачами, навчальних планів, переліків вибіркових дисциплін, закріплених за групами відповідно до поданих заяв студентами, графіків проведення консультацій, планів роботи кафедр на рік, результатів поточного та підсумкового контролю, зведених даних про успішність здобувачів вищої освіти, про заміни викладачів у зв'язку з хворобою чи відрадженням тощо;

5.2.8. Вимагати від деканатів факультетів та кафедр своєчасного та якісного виконання доручень навчального відділу;

5.2.9. Повертати виконавцям службові документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;

5.2.10. Здійснювати інформаційну діяльність шляхом розроблення, видання та розповсюдження в Академії, з використанням мережі Інтернет та інших інформаційних ресурсів, довідникових матеріалів (оголошення, інформаційні листки, повідомлення та інше) з питань організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

5.2.11. Організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари тощо з питань своєї діяльності;

5.2.12. Оскаржувати дії адміністрації Академії в установленому законодавством порядку;

5.2.13. Вносити пропозиції щодо удосконалення та впровадження нових форм та методів організації навчальної роботи в Академії.

5.3. Основними обов'язками працівників навчального відділу є:

5.3.1. Організація, контроль та удосконалення освітнього процесу;

5.3.2. Здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів МОН України, засад Статуту академії, вимог наказів і розпоряджень ректора Академії, інших нормативно-правових актів, що регулюють функціонування системи вищої освіти;

5.3.3. Подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну інформацію про підсумки своєї роботи;

5.3.4. Своєчасна підготовка інформації, звітів, наказів, пропозицій, графіку навчального процесу, розкладів занять, розкладів екзаменаційних сесій тощо, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу на факультетах та кафедрах;

5.3.5. Облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за його виконанням професорсько-викладацьким складом;

5.3.6. Підготовка нормативних документів та рекомендацій щодо організації освітнього процесу, планування робочого часу для обговорення на ректораті, навчально-методичній та Вченій радах Академії.

5.3.7. Вживання заходів щодо усунення виявлених недоліків та порушень в освітньому процесі;

5.3.8. Участь у всіх заходах, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою.

6. Відповідальність відділу

6.1. Співробітники навчального відділу несуть відповідальність за: 6.1.1. Неналежне виконання або невиконання Правил внутрішнього розпорядку Академії, наказів ректора Академії, розпоряджень та вказівок проректора з науково-педагогічної діяльності, а також посадових обов'язків, передбачених в посадових інструкціях;

6.1.2. Несвоєчасне інформування деканатів, кафедр, студентів про внесення коректив в розклад занять, екзаменів;

6.1.3. За порушення інструкції з охорони праці;

6.1.4. Збереження майна, меблів, оргтехніки та інших матеріальних цінностей, що закріплені за Навчальним відділом;

6.1.5. Перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем, за порушення етичних норм спілкування між працівниками Навчального відділу та академії в цілому.

6.2. Начальник навчального відділу несе відповідальність за:

6.2.1. Роботу Навчального відділу в цілому, результати виконання службових завдань та належні умови праці;

6.2.2. Об'єктивність та достовірність наданої інформації;

6.2.3. Організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників Навчального відділу;

6.3. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за виконання розпоряджень керівника навчального відділу та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

7. Заключні положення

7.1. Положення про навчальний відділ затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням з начальником Навчального відділу та проректором з науково-педагогічної діяльності і затверджуються Вченою радою.