

Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної (військової) адміністрації
Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор

Галина ПОНОМАРЬОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ

**Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна
академія» Харківської обласної ради
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради

(протокол № 6 від 18.01.2023)

Харків, 2023

Це Положення визначає мету, основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність Навчального відділу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

1. Загальні положення

Навчальний відділ є основним структурним підрозділом навчального закладу, через який здійснюється вся освітянська діяльність, керівництво та контроль навчальною і методичною роботою академії. Усю свою роботу навчальний відділ організовує і проводить від імені та за дорученням адміністрації закладу освіти.

Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується ректору і першому проректору та очолюється керівником відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора академії згідно з чинним законодавством.

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

Навчальний відділ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (зі змінами і доповненнями внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365);
- Іншими чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, положеннями, наказами, інструктивними листами, вказівками Міністра освіти і науки України, які регламентують діяльність у галузі освіти;
- Статутом академії, Правилами внутрішнього розпорядку КЗ «ХГПА», рішеннями Вченої ради академії, внутрішніми нормативними документами;

– Наказами та розпорядженнями ректора академії та цим Положенням.

Навчальний відділ призначений для розроблення та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на удосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

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

До складу навчального відділу входять: керівник відділу, заступник керівника, методист та секретар.

Розподіл обов'язків між співробітниками навчального відділу здійснюється згідно з посадовими інструкціями для кожного у відповідності до цього Положення.

2. Основні завдання Навчального відділу

Забезпечення належного рівня освітнього процесу в академії, здійснення заходів, спрямованих на якісну підготовку фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

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

Впровадження інноваційних моделей організації освітнього процесу, які спрямовані на інтеграцію академії в Європейський простір вищої освіти.

Планування організації освітнього процесу, навчального навантаження кафедр та комплектування штатного розкладу професорсько-викладацького складу кафедр.

Організація роботи із розробки та виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів, кафедр для здійснення освітнього процесу в академії.

Організація та контроль роботи екзаменаційних та кваліфікаційних комісій з проведення атестації здобувачів освіти.

Організація відвідувань навчальних занять та контроль за їх проведенням.

Підготовка проєктів наказів, розпоряджень, листів, звітів та ін. щодо функціональної діяльності навчального відділу.

Складання розкладу занять та заліково-екзаменаційних сесій здобувачів освіти.

Робота з системою внутрішнього документообігу.

3. Основні функції Навчального відділу

Участь у розробці і затвердженні навчальних і робочих навчальних планів та графіків освітнього процесу відповідно до внутрішніх нормативних документів та вимог стандартів вищої освіти.

Участь у розробці Положень про основні сфери освітньої діяльності академії.

Розробка форм планової та звітної навчальної документації. Замовлення виготовлення навчальної документації з планування, обліку та звітності та забезпечення нею структурних підрозділів.

Організація процесу планування навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників академії на кожен новий навчальний рік.

Збір та обробка інформації з деканатів, кафедр, відділу практики для формування розкладу навчальних занять, практичної підготовки і контрольних заходів для здобувачів освіти.

Складання графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій, атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт, контроль за їх виконанням.

Проведення моніторингу рівня знань здобувачів освіти.

Узагальнення результатів заліково-екзаменаційних сесій та атестації випускників, підготовка відповідних проєктів наказів ректора.

Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях ректорату, Вченої ради академії з питань організації освітньої діяльності.

Виконання завдань, які ректорат академії може покласти на навчальний відділ щодо питань, пов'язаних з організацією, плануванням та контролем освітнього процесу.

Підготовка звітів та інформації з питань освітнього процесу.

Підготовка довідок, відповідей на листи з питань освітньої діяльності.

Ведення документації з організації освітньої діяльності.

Заповнення академічних довідок та їх видача за запитами окремих осіб, підприємств, організацій та установ.

Участь у роботі тарифікаційної та стипендіальної комісій та підготовка відповідних документів для їх роботи.

Організація і переведення здобувачів освіти на індивідуальний план-графік навчання, підготовка відповідних проєктів наказів.

Відрахування та поновлення здобувачів освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту», підготовка відповідних проєктів наказів.

Ведення таблицю обліку використання робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників академії.

Формування документів згідно з переліком номенклатури справ навчального відділу.

Підготовка та оформлення документів для здачі в архів.

Контроль за виконанням робочих навчальних планів та графіків освітнього процесу.

Контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників академії згідно навчальних планів усіх форм навчання.

Контроль за реалізацією здобувачами вищої освіти права на вільний вибір освітніх компонентів.

Контроль за проведенням навчальних занять науково-педагогічними та педагогічними працівниками, аналіз стану освітнього компонента.

Контроль за виконанням науково-педагогічними та педагогічними працівниками навчального навантаження та їх індивідуальних планів.

Систематичне інформування деканів факультетів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації освітньої діяльності.

4. Права та обов'язки

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

У межах своєї компетенції відділ має **право**:

Вносити пропозиції керівництву академії щодо удосконалення освітнього процесу в академії.

Здійснювати контроль за:

а) виконанням Законів України про освіту, Постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради академії та ректорату з питань організації освітнього процесу;

б) проведенням аудиторних занять, контрольних заходів і практичної підготовки згідно відповідних розкладів;

в) своєчасним оформленням планової документації та поданням звітності щодо освітнього процесу.

Вносити на розгляд ректорату, Вченої ради академії питання та пропозиції що стосуються діяльності відділу.

Доводити до відома кафедр, факультетів розпорядження з питань планування та організації освітнього процесу.

Залучати в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів.

Вчасно отримувати від деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів академії інформацію з питань, що стосується організації освітнього процесу, контингенту здобувачів освіти, розподілу навчальної роботи між викладачами, навчальних планів, переліків вибіркових дисциплін, індивідуальних планів здобувачів освіти та викладачів, графіків освітнього процесу, проведення консультацій, результатів поточного та підсумкового контролів, зведених даних про успішність здобувачів освіти, про заміни викладачів у зв'язку з хворобою чи відрядженням, пояснень щодо порушень навчальної дисципліни тощо.

Перевіряти планову, облікову та звітну документацію підрозділів (деканатів, кафедр) або роботу окремої посадової особи (осіб) зазначених підрозділів щодо освітньої діяльності.

Основними **обов'язками** працівників навчального відділу є:

- здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів МОН України, інших центральних органів виконавчої влади України, засад Статуту Академії, вимог наказів і розпоряджень ректора академії, інших нормативно-правових актів, що регламентують функціонування системи вищої освіти;
- організація, контроль та удосконалення освітнього процесу;
- своєчасна підготовка інформації, звітів, пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу на факультетах та кафедрах;
- облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за його виконанням професорсько-викладацьким складом;
- підготовка нормативних документів та рекомендацій щодо організації освітнього процесу, ведення навчальної документації, планування робочого часу для обговорення на ректораті та Вченій раді академії;

- участь у загальноакадемічних заходах та здійснення контролю за виконанням рішень ректорату стосовно організації освітнього процесу;
- опановувати сучасні цифрові засоби для удосконалення освітнього процесу в академії.

5. Відповідальність

Навчальний відділ несе відповідальність через керівника за: своєчасність та якість виконання, покладених на нього завдань та функцій, що визначені Положенням, обов'язків, наказів, розпоряджень ректора, першого проректора; об'єктивність та достовірність статистичної звітності; невиконання або неналежне виконання співробітниками відділу функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Кожен працівник навчального відділу несе відповідальність за належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями – в межах, визначених законодавством України про працю.

Кожен працівник навчального відділу несе відповідальність за перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем, за порушення етичних норм спілкування між працівниками навчального відділу та академії в цілому.

6. Взаємодія Навчального відділу зі структурними підрозділами академії

Навчальний відділ, у межах своїх повноважень та з метою виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з ректором, проректорами у межах їх функціональних обов'язків, Вченою радою академії, факультетами, кафедрами та структурними підрозділами академії.

Розмежування обов'язків між Навчальним відділом та іншими підрозділами академії зі спільних питань діяльності визначається посадовими інструкціями, затвердженими ректором академії.

7. Прикінцеві положення

Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку академії.

Реорганізація відділу (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за рішенням ректора академії.

Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням з ректором та першим проректором і затверджуються Вченою радою академії.