

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради АКіМ
Протокол № 2 від 28.10.2022 р.

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора АКіМ
від 31.10.2022 р. № 24

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі – Академія), який забезпечує управління освітньою діяльністю, організацію та координацію навчальної роботи в Академії, створює необхідні організаційні умови для якісної підготовки фахівців в Академії.

1.2. Накази та розпорядження навчального відділу стосовно організації освітнього процесу формуються від імені ректора Академії та є обов'язковими для виконання кафедрами, цикловими комісіями, педагогічними та науково-педагогічними працівниками, допоміжним персоналом.

1.3. Завідувач відділу призначається на посаду ректором Академії та підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

1.4. Навчальний відділ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами Академії щодо питань, пов'язаних з виконанням завдань та функціональних повноважень відділу, передбаченими даним Положенням.

1.5. У своїй роботі навчальний відділ керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями, Положенням про організацію освітнього процесу в Академії та іншими положеннями, Статутом Академії, а також цим Положенням.

1.6. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, а також загальнодержавній нормативній базі та нормативній базі Академії з управління якістю діяльності, є складовою останньої і розміщується на відповідній сторінці офіційного вебсайту Академії, яка є складовою офіційного сайту Академії.

2. Керівництво і структура Навчального відділу

2.1. Безпосереднє керівництво навчальним відділом здійснює завідувач навчального відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Академії згідно з чинним законодавством України. Обов'язки і права завідувача відділу здійснюються в межах обов'язків і прав навчального відділу, визначених цим Положенням.

2.2. Працівники навчального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Академії. Чисельність працівників Навчального відділу та розмір їх посадових окладів встановлюється у відповідності до штатного розпису, затвердженого наказом ректора Академії.

2.3. Виконання завдань та функціональних повноважень навчального відділу забезпечується його штатними працівниками. У разі потреби, частина завдань навчального відділу може виконуватись іншими працівниками Академії, на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів.

2.4. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються відповідно до законодавства України, Статуту Академії, Колективного

договору, правил внутрішнього трудового розпорядку Академії та посадових інструкцій.

2.5. Розподіл функціональних обов'язків співробітників Навчального відділу здійснює завідувач навчального відділу відповідно до їх кваліфікаційних характеристик.

3. Основні завдання навчального відділу

3.1. Навчальний відділ здійснює організацію освітньої діяльності Академії відповідно до нормативно-правових актів України та Статуту Академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії.

3.2. Навчальний відділ здійснює планування й організовує аудиторну роботу учасників освітнього процесу.

3.3. Навчальний відділ забезпечує організацію системи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (далі — здобувачі освіти) та аналіз результатів такого оцінювання.

3.4. Навчальний відділ забезпечує планування, організацію та аналіз результатів атестації здобувачів освіти.

3.5. Навчальний відділ веде оперативний облік руху контингенту здобувачів освіти.

3.6. Навчальний відділ організовує збір інформації та формує загальне замовлення на виготовлення дипломів і додатків до дипломів фахівців Академії, здійснює збір та обробку інформації для виготовлення додатків до дипломів про вищу та фахову передвищу освіту європейського зразка.

4. Обов'язки та функції Навчального відділу

4.1. Основними обов'язками навчального відділу є: забезпечення умов, необхідних для організації освітнього процесу в Академії та вирішення всіх питань, визначених основними завданнями цього Положення для забезпечення якісної підготовки висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців.

4.2. В частині планування та організації аудиторної роботи основними функціями навчального відділу є:

4.2.1. Розробка робочих навчальних планів.

4.2.2. Розрахунок обсягів навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії на навчальний рік.

4.2.3. Надання рекомендацій кафедрам щодо розподілу персоніфікованого навантаження викладачів.

4.2.4. Складання розкладів навчальних занять та заліково-екзаменаційних сесій у визначені терміни та доведення їх до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти, кафедр, циклових комісій за допомогою засобів електронної комунікації (групи в соціальних мережах, месенджери, корпоративні електронні пошти) та оприлюднення на відповідних стендах.

4.2.5. Складання графіків: освітнього процесу, модульного контролю, проміжної та підсумкової атестації, всіх видів практик.

4.2.6. Підготовка показників для розрахунку рейтингу успішності здобувачів освіти в Академії.

4.2.7. Організація процедури обрання дисциплін за вибором здобувачів освіти.

4.2.8. Формування загальної потреби у замовленні документів про освіту, контроль виду і форми (згідно нормативних вимог) виготовлення документів про освіту та їх дублікатів.

4.2.9. Забезпечення організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

4.2.10. Підготовка планів та звітів про роботу Академії з організації освітнього процесу.

4.2.11. Підтримка в актуальному стані даних в ЄДЕБО щодо контингенту здобувачів освіти.

4.2.12. Підготовка наказів про відрахування, поновлення, переведення, повторне навчання здобувачів освіти, надання студентам академічних відпусток, допуск до складання академічної різниці.

4.2.13. Перевірка стану комплектування отриманих від Приймальної комісії особових справ здобувачів освіти, зарахованих до Академії.

4.2.14. Ведення особових справ здобувачів освіти, перевірка особових справ здобувачів освіти, переведених або поновлених з інших закладів освіти.

4.2.15. Підготовка та передача особових справ здобувачів освіти, що закінчили Академію, для постійного зберігання в архіві.

4.2.16. Підготовка відповідей на запити правоохоронних органів, закладів освіти та інших установ, що передбачені чинним законодавством.

4.2.17. Видача академічних довідок відрахованим студентам.

4.2.18. Підготовка та видача індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.

4.2.19. Організаційний та методичний супровід процедури виготовлення та видачі студентських квитків.

4.2.20. Організація процедури підготовки, замовлення та видачі документів про освіту, контроль за правильністю оформлення документів про освіту.

4.2.21. Оперативне реагування на зміни в освітньому процесі.

4.2.22. Систематичний облік використання аудиторного фонду Академії та аналіз ефективності його використання.

4.2.23. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення програмного забезпечення навчального відділу з урахуванням сучасних методичних та технічних вимог організації освітнього процесу.

4.3. В частині управління освітнім процесом основними функціями навчального відділу є:

4.3.1. Здійснення оперативного обліку контингенту здобувачів освіти усіх форм здобуття освіти в Академії.

4.3.2. Ведення обліку і аналізу розподілу обсягів аудиторної роботи кафедр, циклових комісій між педагогічними та науково-педагогічними працівниками на рік у розрізі семестрів навчального року.

4.3.3. Забезпечення підготовки та проведення атестації здобувачів освіти.

4.3.4. Участь у роботі комісій щодо порушення академічної доброчесності, знищення курсових і випускних кваліфікаційних проєктів (робіт).

4.3.5. Ведення оперативного обліку і аналізу показників навчальної роботи здобувачів освіти Академії. Підготовка аналітичних матеріалів про успішність здобувачів освіти з урахуванням результатів підсумкового семестрового контролю знань здобувачів освіти.

4.3.6. Здійснення оперативного контролю за видачею дипломів про освіту.

4.3.7. Забезпечення навчальних підрозділів необхідними бланками навчальної документації.

5. Права навчального відділу

5.1. Права працівників навчального відділу визначаються відповідно до законодавства України, Статуту Академії, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії та посадових інструкцій.

5.2. Навчальний відділ має право на одержання інформації, яка стосується планування, організації освітнього процесу в Академії:

5.2.1. Вчасно отримувати відповідні законодавчі, нормативні та розпорядчі документи.

5.2.2. Вчасно отримувати від кафедр, циклових комісій, дорадчих та колегіальних органів та інших структурних підрозділів Академії інформацію з питань, що стосуються організації освітнього процесу.

5.3. Інформувати адміністрацію Академії щодо проблемних питань організації освітнього процесу та надавати пропозиції щодо їх вирішення.

5.4. Навчальний відділ має право перевіряти планову, облікову та звітну документацію підрозділів (кафедр, циклових комісій) або роботу окремої посадової особи (осіб) зазначених підрозділів щодо освітньої діяльності.

5.5. Безпосередньо звертатись до адміністрації Академії з питань заохочення співробітників або застосування дисциплінарних стягнень.

5.6. Співробітники навчального відділу мають право на підвищення кваліфікації відповідно до своїх посадових обов'язків.

5.7. Співробітники навчального відділу мають право на компенсацію транспортних витрат під час місцевих відряджень і доплати за розширення сфери виконуваних функціональних обов'язків.

5.8. Завідувач навчального відділу за погодженням з адміністрацією Академії має право змінювати обов'язки співробітників навчального відділу та давати оцінку ефективності їх роботи.

5.9. За рішенням Конференції трудового колективу Академії працівникам навчального відділу можуть бути надані додаткові права та визначені додаткові обов'язки в межах законодавства України.

5.10. У складі трудового колективу Академії працівники навчального відділу мають такі права:

5.10.1. Брати участь в управлінні Академією, у тому числі обирати та бути обраними до Конференції трудового колективу, Вченої ради Академії, тощо.

5.10.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Академії.

5.10.3 Брати участь в об'єднаннях громадян.

5.10.4. Брати участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Академії.

5.10.5. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Академії.

5.10.6. Працювати на умовах трудового договору (контракту), штатного сумісництва, суміщення, погодинної оплати праці, договору підряду, цивільно-правових договорів та інших форм трудових відносин, передбачених законодавством України.

5.10.7. Брати участь у роботі інших організацій та установ, у тому числі закордонних, на умовах, визначених договорами з цими організаціями.

6. Взаємодія і зв'язки навчального відділу

6.1. Навчальний відділ у своїй роботі за напрямками діяльності взаємодіє з:

6.1.1. Кафедрами, цикловими комісіями, відділенням фахової передвищої освіти Академії та іншими структурними підрозділами Академії в межах функціональних обов'язків, викладених у розділі 4 цього Положення.

6.1.2. Адміністративно-господарчими службами (персоналом) з питань підтримки аудиторного фонду в належному стані та матеріально-технічного забезпечення навчального відділу.

6.1.3. Юрисконсультом та керівниками відповідних підрозділів з питань розробки і погодження нормативних документів Академії.

6.1.4. Вченим секретарем з питань рішень Вченої ради, що стосуються організації освітнього процесу в Академії.

6.1.5. Секретарем Педагогічної ради з питань рішень Педагогічної ради, що стосуються організації освітнього процесу в Академії.

6.1.6. Системним адміністратором з питань технічного забезпечення та обслуговування офісної техніки, роботи локальної та загальної комп'ютерної мережі, функціонування програмного забезпечення навчального відділу та оперативного отримання необхідної інформації щодо забезпечення організації якісного освітнього процесу в онлайн режимі, підготовки електронної звітності, створення корпоративної електронної пошти для здобувачів освіти та педагогічних, науково-педагогічних працівників Академії, отримання ними необхідної інформації для роботи з корпоративною електронною поштою тощо.

6.1.7. Науково-методичним відділом з питань методичного забезпечення освітнього процесу в Академії.

6.1.8. Завідувачем канцелярії з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу: оформлення і розсилки документації, пов'язаної з освітнім процесом, архівних пошуків, передачі документів на збереження тощо.

6.1.9. З підрозділом по роботі з кадрами стосовно своєчасного внесення в ЄДЕБО інформації про кадрове забезпечення Академії.

7. Відповідальність

7.1. Завідувач навчального відділу несе персональну відповідальність за роботу відділу в цілому, результати виконання службових завдань та належні умови праці.

7.2. Кожен працівник навчального відділу несе відповідальність за належне виконання своїх обов'язків, за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки в Академії.

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

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

8. Прикінцеві положення

6.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

6.2. Доповнення та зміни до даного Положення (в тому числі й виклад даного Положення в новій редакції) вносяться та затверджуються Вченою радою Академії у тому ж порядку, що й саме Положення.