

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Харківської
державної академії культури
Протокол № 5 від 28.10.2024 р.
Голова Вченої ради

_____ Василь ШЕЙКО

Введено в дію наказом
№ 245 від 28.10.2024 р.

В.о. ректора

_____ Наталія РЯБУХА



ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Харківської державної академії культури

Харків 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про навчальний відділ Харківської державної академії культури (далі – Положення) визначає правовий статус навчального відділу, його основні завдання, функції, права та обов'язки, компетенції начальника навчального відділу, працівників навчального відділу, відповідальність та взаємодію з іншими підрозділами.

2. Навчальний відділ є підрозділом Харківської державної академії культури (далі – Академія), метою діяльності якого є: планування, організація і контроль освітнього процесу, що здійснюється в Академії за ліцензованими спеціальностями і обсягами підготовки відповідно до нормативних документів.

3. Навчальний відділ очолюється начальником, який призначається наказом ректора.

4. Свою діяльність навчальний відділ здійснює в межах наданих повноважень, визначених цим Положенням. Накази та розпорядження навчального відділу стосовно організації освітнього процесу формуються від імені ректора і є обов'язковими для виконання деканатами факультетів, кафедрами, науково-педагогічними працівниками.

5. У своїй діяльності навчальний відділ безпосередньо підпорядковується ректору та проректору з навчальної роботи Академії.

6. Навчальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Статутом Академії, наказами та розпорядженнями ректора Академії, рішеннями Вченої ради, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями навчального відділу є:

1. Забезпечення належного рівня освітнього процесу в Академії, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти, нормативно-правових актів України, Статуту Академії.

2. Організація планування, облік показників та контроль освітнього процесу за всіма рівнями та формами навчання, за якими здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою в Академії.

3. Координація, організаційний та інформаційний супровід освітнього процесу.
4. Оперативне керівництво та координація роботи діяльності деканатів і кафедр щодо забезпечення якості виконання навчальних планів і освітніх програм.
5. Проведення нарад та семінарів з питань організації та забезпечення освітнього процесу в Академії.
6. Організація роботи з формування та затвердження складів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння здобувачам кваліфікації за відповідним рівнем вищої освіти.
7. Аналіз результатів атестацій здобувачів вищої освіти на підставі звітів голів екзаменаційних комісій.
8. Контроль за відповідністю навчальних планів стандартам вищої освіти та освітнім програмам зі спеціальностей.
9. Автоматизований розрахунок навчального навантаження кафедр.
10. Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.
11. Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження графіку освітнього процесу на навчальний рік, розкладів занять, атестації.
12. Облік динаміки руху контингенту студентів, підготовка та надання відповідної звітності.
13. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної та методичної роботи.
14. Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультети і кафедри для здійснення освітнього процесу в Академії.
15. Організація збору та обробки інформації, формування загального замовлення на виготовлення дипломів і додатків до дипломів вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), студентських квитків для здобувачів вищої освіти Академії та видача їх матеріально-відповідальним особам деканатів Академії. Внесення та редагування повних та достовірних даних до ЄДЕБО.
16. Координація та контроль організації всіх видів практик студентів, укладання договорів з підприємствами та організаціями на проходження практики, проведення інструктивних нарад з керівниками практик та здобувачами вищої освіти.

17. Підготовка необхідних статистичних даних для складання показників діяльності Академії (критерії для складання рейтингу, показників при проведенні ліцензування, акредитації освітніх програм тощо).

18. Складання статистичної звітності закладу вищої освіти на початок навчального року (форми 2-3-НК).

19. Внесення пропозицій щодо розгляду ректором та Вченою радою Академії питань, пов'язаних з організацією та проведенням освітнього процесу, організації необхідних перевірок і аналізу, підготовка відповідних матеріалів і проєктів, ухвал та рекомендацій, а також підготовки даних і пропозицій щодо поліпшення організації освітнього процесу.

III. ФУНКЦІЇ

1. Планування освітнього процесу:

- аналіз та прогнозування показників прийому та випуску фахівців за рівнями вищої освіти;
- визначення обсягів навчального навантаження кафедр Академії;
- координація розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедр відповідно до обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- планування погодинного фонду оплати праці науково-педагогічних працівників;
- підготовка списків голів екзаменаційних комісій на затвердження ректором Академії;
- узагальнення пропозицій навчальних підрозділів щодо формування складів екзаменаційних комісій, контроль оформлення їх звітної документації;
- організація розробки, складання та затвердження графіків освітнього процесу, складання розкладів аудиторних занять (лекційних, семінарських, індивідуальних занять), проведення консультацій, заліків, семестрових екзаменів та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- моніторинг стану документації та навчально-методичного забезпечення структурних підрозділів Академії;
- розробка заходів з підготовки Академії до нового навчального року з питань організації освітнього процесу.

2. Організація освітнього процесу:

- розробка проектів наказів та розпоряджень з питань організації освітнього процесу;
- надання рекомендацій щодо порядку формування навчальних планів;
- аналіз відповідності навчальних планів галузевим стандартам вищої освіти, довіднику користувача Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС), методичним рекомендаціям щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи, роз'ясненням та рекомендаціям формування навчальних планів МОН та окремим нормам Закону України «Про вищу освіту», наказам та нормативним листам МОН України.
- організація коригування та обліку навчальних планів за спеціальностями, систематизація діючих планів та забезпечення належного використання та зберігання їх оригіналів, за якими ведеться підготовка здобувачів вищої освіти;
- визначення обсягу навчального навантаження та штатів науково-педагогічних працівників кафедр на навчальний рік;
- аналіз виконання кафедрами запланованих обсягів навчального навантаження;
- візування заяви науково-педагогічних працівників для оформлення їх на роботу в штаті, за сумісництвом, погодинно;
- здійснення оперативного обліку і динаміки руху контингенту здобувачів освіти очної та заочної форми навчання;
- керівництво організацією та проведення навчальних і виробничих практик студентів;
- внесення та редагування актуальних і достовірних даних щодо студентів до Єдиної держаної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);
- інформування ректорату про виконавчу дисципліну деканатів і кафедр з питань, які відносяться до компетенції навчального відділу;
- облік аудиторного фонду Академії та координація його раціонального використання протягом семестру та у період сесії;
- організація підготовки матеріалів на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики тощо;
- підготовка матеріалів статистичної звітності з питань освітньої діяльності Академії;
- участь у проведенні нарад з поточних питань організації освітнього процесу;

3. Контроль освітнього процесу:

- контроль за своєчасною розробкою та поданням, за встановленими формами, планової навчально-звітної документації факультетами, кафедрами;
- контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм за спеціальностями;
- контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження кафедрами;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів та навчальною дисципліною студентів;
- контроль та перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи викладачів;
- контроль за оформленням студентської навчальної та випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск фахівців;
- контроль за підготовкою кафедрами наскрізних і робочих програм практики студентів;
- контроль за використанням аудиторного фонду;
- контроль за організацією і ходом екзаменаційних сесій;
- контроль за роботою екзаменаційних комісій.

IV ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівником навчального відділу, затверджуються ректором Академії.

2. Працівники навчального відділу мають право:

- отримувати інформацію, яка стосується планування, організації та завдань освітнього процесу в Академії;
- вчасно отримувати від деканатів, кафедр, підрозділів та керівництва Академії інформацію з питань, що стосуються організації освітнього процесу, ліцензування та акредитації, контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу навчальної роботи між викладачами, навчальних планів, індивідуальних планів студентів та викладачів, зведених даних про успішність здобувачів

вищої освіти, про заміни викладачів у зв'язку з хворобами та відрядженнями, порушень щодо навчальної дисципліни тощо;

- інформувати адміністрацію Академії щодо проблемних питань організації освітнього процесу;
- перевіряти планову, облікову та звітну документацію деканатів, кафедр, науково-педагогічних працівників щодо освітньої діяльності;
- на компенсацію транспортних витрат під час місцевих відряджень;
- доплату за розширення сфери виконуваних функціональних обов'язків.

3. Працівники навчального відділу є членами трудового колективу Академії і зобов'язані:

- здійснювати свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України, дотримуватися вимог нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України;
- дотримуватися Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати рішення зборів трудового колективу, Вченої ради, наказів та розпоряджень ректора або уповноважених ним осіб;
- працювати чесно, сумлінно, дисципліновано;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

V КЕРІВНИЦТВО

1. Керівництво навчальним відділом здійснює начальник навчального відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором Академії згідно з чинним законодавством України.

2. Начальник навчального відділу:

- здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників відділу, виконанням їх професійних обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну;
- планує роботу відділу на навчальний рік і семестр, здійснює контроль за виконанням цих планів;

- організує і контролює виконання нормативно-правових актів щодо організації освітнього процесу та ведення документації;
- бере участь у роботі Вченої ради Академії;
- виконує поточні доручення ректора, першого проректора, проректора з навчальної роботи;
- виконує інші функції передбачені чинним законодавством та нормативно-правовими актами Академії.

3. Начальник навчального відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора, проректорів;
- своєчасність надання інформації та відпрацювання документів відповідно до регламенту роботи Академії на навчальний рік;
- об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;
- організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

IV ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Навчальний відділ у своїй діяльності взаємодіє з підрозділами Академії, підрозділами з питань освіти і науки органів виконавчої влади, Головним управлінням статистики у Харківській області тощо.

Навчальний відділ у своїй роботі за напрямками діяльності взаємодіє з:

- деканатами, кафедрами в межах функціональних обов'язків, викладених в цьому Положенні;
- з відділом кадрів стосовно прийому на роботу викладачів для виконання роботи з погодинною оплатою праці, кадрових змін у навчальному відділі, ведення табелю обліку робочого часу;
- господарським відділом з питань виготовлення студентських квитків, друку документів про вищу освіту, бланкової продукції для забезпечення освітнього процесу, матеріально-технічного забезпечення навчального відділу;
- бухгалтерською службою з питань планування прийому, випуску, змін контингенту здобувачів вищої освіти, погодження табелів оплати

навчальної роботи викладачів з погодинного фонду, оплати праці співробітників навчального відділу;

- провідним юрисконсультом з питань розробки і погодження нормативних документів Академії;

- відділом діловодства та архіву з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу: отримання і розсилка документації, передача документів на збереження, архівні пошуки;

- центром безперервної освіти, центром міжнародної освіти і співробітництва, відділом аспірантури з питань зарахування на навчання, зміни контингенту здобувачів вищої освіти, погодження табелів погодинної оплати роботи викладачів.