

УКООПСПІЛКА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Хмельницького кооперативного  
торгівельно-економічного інституту

27 11 2019 р. протокол № 4  
Голова вченої ради *Л.М. Коваль*

Введено в дію наказом ректора ХКТЕІ

від 27 11 2019 р., № 140-010

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕННОЇ ОСВІТИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-  
ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ

Хмельницький, 2019

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту (далі - Інститут), що здійснює координацію та контроль за організацією освітнього процесу в Інституті.

1.2. Навчальний відділ створений відповідно до Статуту Інституту і входить до структури Центру забезпечення якості освіти.

1.3. Навчальний відділ керується у своїй роботі Конституцією України, законами України "Про освіту", „Про вищу освіту“, „Про наукову і науково-технічну діяльність“, „Про засади державної мовної політики“, Національною доктриною розвитку освіти, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність в галузі освіти, Статутом Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку Інституту, наказами та розпорядженнями ректора Інституту та цим Положенням.

1.4. Загальне керівництво роботою відділу здійснює перший проректор Інституту

Безпосереднє керівництво роботою навчальним відділом здійснює його керівник. Керівник навчального відділу призначається та звільняється з посади наказом ректора Інституту.

1.5. Робота навчального відділу регламентується планом роботи відділу, погодженим з центром забезпечення якості освіти, першим проректором і затвердженим ректором Інституту.

1.6. Штатний розпис навчального відділу затверджує ректор Інституту.

Працівники навчального відділу є учасниками освітнього процесу. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу та затвердженими ректором Інституту.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ ДЕННОЇ ОСВІТИ

2.1. Основними завданнями навчального відділу є:

- організація освітнього процесу в Інституті відповідно до законів України, «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти, навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців ліцензованих напрямів підготовки та спеціальностей, інших законодавчих та нормативно-правових актах України з питань освіти, нормативних документів Інституту;
- організація розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту, його обліку та контролю за виконанням;
- розробка бланків навчальної та обліково-звітної документації. Контроль за правильним і своєчасним її веденням;
- участь у плануванні роботи Інституту, вченої ради Інституту, ректорату;
- участь у підготовці засідань вченої ради Інституту;
- організація та участь у здійсненні контролю за виконанням ухвал вченої ради, ректорату Інституту з питань організації освітнього процесу;
- підготовка науково обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення організації освітнього процесу з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду.

2.2 Для виконання своїх завдань навчальний відділ здійснює такі функції:

### **Організаційно-управлінські:**

- своєчасне інформування структурних підрозділів Інституту про нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства освіти і науки України та інші нормативно-розпорядчі документи з питань організації освітнього процесу;
- вивчення та формування бази нормативно-розпорядчих документів

Міністерства освіти і науки України;

- виконання нормативно-розпорядчих Міністерства документів освіти і науки України;

- організація своєчасного ознайомлення студентів, науково- педагогічних та інших працівників Інституту зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Інституту, Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті, іншими положеннями, що регламентують діяльність Інституту та організацію освітнього процесу;

- своєчасне ознайомлення структурних підрозділів Інституту з наказами та розпорядженнями ректора Інституту з питань організації освітнього процесу в Інституті,

- участь у розробці Статуту Інституту, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Інституту, Правил внутрішнього розпорядку Інституту, Положення про організацію освітнього процесу в Інституті, інших нормативних документів (положень, рекомендацій, інструкцій тощо) з питань організації освітнього процесу, внесення змін до них;

- розробка проектів наказів, розпоряджень з питань організації освітнього процесу в Інституті;

- розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації освітнього процесу в Інституті;

- участь у плануванні роботи Інституту, вченої ради Інституту, ректорату з питань організації освітнього процесу;

- планування роботи відділу;

- участь у вирішенні питань утворення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів Інституту;

- підготовка проектів ухвал вченої ради Інституту, наказів про створення, реорганізацію, ліквідацію структурних підрозділів Інституту, діяльність яких безпосередньо пов'язана з організацією освітнього процесу в Інституті;

- підготовка матеріалів з питань організації освітнього процесу на засідання ректорату, вченої ради, конференції трудового колективу Інституту;

- організація та проведення виробничих нарад з питань організації

освітнього процесу;

- розробка заходів з підготовки Інституту до нового навчального року з організаційних, навчальних питань на денній формі навчання для забезпечення організованого початку нового навчального року;

- розробка пропозицій щодо удосконалення організації освітнього процесу в Інституті та підвищення якості підготовки студентів;

- участь у підготовці проєктів наказів про штатний розпис професорсько-викладацького складу, визначенні штатів кафедр на новий навчальний рік;

- організація та проведення виробничих нарад з питань планування та обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту;

- участь у проведенні розрахунків навчального навантаження науково-педагогічних працівників і контроль за його виконанням. Підготовка проєкту наказу про розподіл навчального навантаження науково-педагогічним працівникам;

- організація складання розкладів навчальних занять, семестрових екзаменів і атестації студентів;

- організація роботи екзаменаційних комісій, зокрема: підготовка проєктів наказів про склад голів екзаменаційних комісій та персональний склад екзаменаційних комісій; підготовка бланків протоколів засідань екзаменаційної комісії; аналіз звітів голів екзаменаційних комісій; передача протоколів засідань екзаменаційних комісій та звітів їх голів до архівно-інформаційного відділу;

- організація замовлення студентських квитків;

- підготовка матеріалів, що стосуються комплексної перевірки діяльності Інституту та перевірки його діяльності з окремих напрямів;

- організація роботи приймальної комісії, зокрема: участь у розробці Правил прийому до Інституту; організація роботи з підготовки програм вступних випробувань, екзаменаційних білетів, тестових завдань, критеріїв оцінювання відповідей вступників тощо; підбір технічного складу комісії тощо;

- організація та проведення анкетування серед студентів з питань організації освітнього процесу в Інституті, рівня викладання навчальних дисциплін тощо;

- подання ректору пропозицій щодо заохочення працівників і студентів Інституту, дисциплінарних стягнень за порушення навчальної, трудової, виконавської дисципліни;

- участь у розробці перспективних і річних планів розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази Інституту, планів оновлення/поповнення комп'ютерної техніки, модернізації аудиторного фонду Інституту, навчально-лабораторного обладнання, технічних засобів навчання тощо;

- розробка пропозицій щодо інформаційного забезпечення освітнього процесу;

- організація підготовки структурними підрозділами Інституту річних звітів про свою роботу;

- підготовка статистичної звітності, звіт про організацію освітнього процесу в Інституті, про роботу відділу;

- підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Інституту з організаційних питань та питань організації освітнього процесу;

- підготовка та подання необхідної звітної документації про діяльність Інституту до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації;

- оформлення замовлень на виготовлення навчальної та обліково-звітної документації (журналів академічних груп студентів, індивідуальних навчальних планів студента, бланків документації тощо);

- організація забезпечення структурних підрозділів Інституту навчальною та обліково-звітною документацією;

- складання спільно з деканатами і відділом кадрів графіку відпусток науково-педагогічних та інших працівників Інституту;

- наповнення web-сторінки відділу на сайті Інституту;

- організація роботи структурних підрозділів в "Єдиній Державній

Електронній Базі з питань Освіти" (ЄДЕБО), подання електронних заявок на розгляд ліцензійних (акредитаційних) справ в МОН України;

- виконання разових доручень ректора, деканів факультетів;
- підготовка відповідей на звернення громадян, студентів з питань організації освітнього процесу.

### ***Навчальні:***

- участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для розгляду на засіданнях ректорату, вченої ради, конференції трудового колективу Інституту;
- участь в укладанні положень про основні напрями діяльності Інституту, структурні підрозділи Інституту (зокрема, факультети та кафедри);
- аналіз відповідності кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення підготовки фахівців Ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти;
- аналіз і узагальнення даних з навчальної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;
- організація виробничих нарад з питань удосконалення форм і змісту основних нормативних документів, що визначають організацію освітнього процесу в Інституті;
- вивчення досвіду інших вищих навчальних закладів щодо організації освітнього процесу;
- аналіз робочих навчальних планів підготовки фахівців;
- організація виконання робочих навчальних планів підготовки фахівців і програм навчальних дисциплін;
- участь в організації атестації здобувачів вищої освіти, аналіз її результатів (підготовка наказу про склад голів екзаменаційних комісій, склад екзаменаційних комісій, складання розкладів проведення атестації здобувачів вищої освіти, здійснення інструктажу голів екзаменаційних комісій, надання консультацій щодо оформлення звітної документації тощо); перевірка протоколів атестації здобувачів вищої освіти.

### ***Контролюючі:***

- контроль за дотриманням структурними підрозділами Інституту Закону України , «Про вищу освіту», виконанням постанов Кабінету Міністрів України з питань вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України інших документів з питань організації освітнього процесу;

- систематичний аналіз стану та якості виконання наказів та розпоряджень ректора, рішень вченої ради та ректорату Інституту з питань організації освітнього процесу;

- контроль за дотриманням норм щодо мови викладання в Інституті;

контроль за виконанням планів роботи факультетів, кафедр;

- контроль за організацією освітнього процесу в структурних підрозділах Інституту;

- контроль та облік виконання навчального навантаження на основі погодинної оплати праці, оформленням табелів на оплату роботи викладачів, які працюють на основі погодинної оплати праці;

- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;

- контроль за плануванням та перевірка виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Інституту;

- контроль за виконанням деканатами та кафедрами Інституту графіків освітнього процесу, відповідністю розкладів навчальних занять запланованому обсягу тижневого навантаження студентів у навчальних планах підготовки фахівців;

- контроль за якістю та своєчасністю ведення журналів обліку роботи академічних груп студентів;

- перевірка відповідності розкладу занять робочим навчальним планам, графікам освітнього процесу;

- контроль за складанням розкладів аудиторних занять, заліків, семестрових екзаменів і атестації здобувачів вищої освіти;

- контроль за організацією самостійної та індивідуальної роботи студентів;

- контроль за організацією та проведенням консультацій;



- контроль за організацією та проведенням поточного та підсумкового контролю;

- контроль за станом навчальної та обліково-звітної документації на кафедрах Інституту;

- систематичний контроль за роботою викладачів Інституту з питань обліку успішності студентів;

- перевірка відповідності проведення екзаменаційних сесій та ліквідації академічної заборгованості студентами Інституту Положенню про організацію освітнього процесу в Інституті;

- контроль за формуванням складу екзаменаційних комісій, відповідності їх складу нормативним вимогам ;

- перевірка готовності кафедр до проведення заліків і екзаменів;

- узагальнення та аналіз матеріалів за наслідками атестації здобувачів вищої освіти;

- контроль за відповідністю навчальних досягнень студентів критеріям та вимогам до акредитації підготовки фахівців відповідних рівнів;

- аналіз причин відрахування студентів за напрямками підготовки та спеціальностями і курсами;

- контроль за кількістю та рухом контингенту студентів;

- узагальнення звітної статистичної інформації за формою 2-3 нк, 5-ВО;

- перевірка відповідності обсягів підготовки фахівців ліцензії;

- аналіз результатів прийому студентів до Інституту.

- контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Інституту науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, іншими працівниками Інституту;

- контроль навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та розробка заходів щодо її зміцнення;

- контроль трудової та виконавської дисципліни науково- педагогічних працівників та розробка заходів щодо її зміцнення;

- участь у роботі комісії з перевірки готовності факультетів і кафедр Інституту до нового навчального року та підготовці відповідного акту;

- контроль за проведенням зі студентами, науково-педагогічними та іншими працівниками вхідного інструктажу, інструктажів на робочому місці, повторного, позапланового, цільового інструктажів та веденням журналів реєстрації вхідного, повторного інструктажів, інструктажів на робочому місці, позапланового, цільового інструктажів;

- аналіз звітів деканатів та кафедр за навчальний рік;

- аналіз звітів голів екзаменаційних комісій та узагальнення пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців;

- контроль за раціональним використанням аудиторного фонду, навчальних лабораторій обчислювальної техніки, навчальних кабінетів та лабораторій.

### **3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

3.1. Навчальний відділ денної освіти для реалізації покладених на нього завдань та функцій має **право**:

- отримувати необхідну документацію та інформацію в структурних підрозділах Інституту;

- організовувати та проводити виробничі наради з питань організації освітнього процесу, планування навчального навантаження, інших питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити пропозиції щодо удосконалення рівня організації освітнього процесу в Інституті;

- отримувати пояснення від науково-педагогічних та інших працівників Інституту з приводу виявлених порушень в організації освітнього процесу.

Безпосередні права керівника навчального відділу та його працівників визначаються їх посадовими інструкціями.

3.2. Навчальний відділ **зобов'язаний**:

- здійснювати свою діяльність відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Інституту;

- своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Інституту, доручення першого проректора, деканів факультету;

- своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, першим проректором, вченою радою Інституту;

- знати нормативні документи в галузі вищої освіти;
- оперувати достовірною інформацією про основні показники діяльності Інституту (за напрямом роботи);
- дотримуватись вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

Персональна відповідальність працівників навчального відділу визначається їх посадовими інструкціями.

#### **4. ВЗАЄМИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ**

Навчальний відділ взаємодіє:

4.1. З деканатами факультетів з питань:

*Отримання:*

1. пропозицій до:

- плану роботи Інституту;
- засідань вченої ради Інституту та ректорату;
- складу екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів вищої освіти;

2. планів роботи факультету;

3. графіків освітнього процесу, консультацій, відкритих занять, взаємовідвідування навчальних занять викладачів, роботи навчально-допоміжного персоналу, тощо.

*Надання:* нормативної документації щодо організації освітнього процесу (накази, розпорядження, інструктивні листи тощо), консультацій з питань організації освітнього процесу.

4.2. З відділом навчально-інформаційного забезпечення та технічного забезпечення навчання:

- отримання інформації щодо нормативно-директивних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади щодо освітньої діяльності;

- отримання інформації про стан інформаційного забезпечення (кількість навчальних лабораторій обчислювальної техніки, комп'ютерів, мультимедійного обладнання);

- допомоги у використанню комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

- надання аналітично-інформаційної інформації щодо діяльності Інституту для розміщення на сайті Інституту.

*Отримання:*

- інформації про показники успішності студентів Інституту за результатами сесій;

- інформації про результати ректорського контролю знань студентів;

- інформації про рейтинг студентів та факультетів Інституту;

- статистичної інформації про показники працевлаштування випускників Інституту;

- інформації про чисельність слухачів підготовчих курсів та курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівників закладів освіти.

*Надання:*

- копій ліцензій та сертифікатів;

- робочих навчальних планів.

4.3. З навчально-методичним відділом з питань:

*Отримання:*

- стандартів вищої освіти;

- інформації про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу;

- копій навчальних планів підготовки фахівців»

- інформації щодо внесених змін до навчальних планів своєчасно підготовки фахівців.

*Надання:*

- копій ліцензій та сертифікатів;

- інформації про основні показники діяльності Інституту (для ліцензійної та акредитаційної експертизи).

4.4. Деканату з питань:

*Отримання:*

- статистичної інформації про контингент студентів Інституту;
- інформації про зміни в контингенті студентів денної форми навчання;
- інформації про якісний і кількісний склад кафедр Інституту.

*Надання:*

- інформації про навчальне навантаження науково-педагогічних працівників Інституту.

4.5. З бухгалтерією з питань: наказів про обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту, таблиця обліку використаного робочого часу, табелів на погодинну оплату праці.

4.6. З органами громадського самоврядування з питань:

- організації та проведення конференції трудового колективу Інституту;
- узгодження Правил внутрішнього розпорядку Інституту тощо.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються вченою радою Інституту та вводяться в дію наказом ректора Інституту.

5.2. Реорганізація або ліквідація навчального відділу здійснюється наказом ректора Інституту.

