



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (далі - Відділ) є структурним підрозділом коледжу.

1.2. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом директора коледжу.

1.3. Відділ підпорядкований безпосередньо заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями, інструктивними листами Міністерства освіти і науки України та рішеннями колегії МОН України, іншими нормативно - правовими актами законодавства в галузі, а також Статутом ЗНУ, Положенням ВСП ЗГЕФК ЗНУ, наказами директора, розпорядженнями заступника директора з НВР, положеннями з організації освітнього процесу в ВСП ЗГЕФК ЗНУ, цим Положенням.

1.5. Структура та штати відділу затверджуються директором коледжу.

1.6. До структури навчального відділу входить завідувач кабінету навчального, навчальна частина (методист, диспетчер, провідний інженер з комп'ютерних систем, секретар навчальної частини), провідний фахівець з профорієнтації.

1.7. Керівництво роботою навчального відділу здійснюється заступником директора з навчально-виробничої роботи.

1.8. Робота навчального відділу спрямована на впровадження освітньої діяльності, забезпечення набуття здобувачів освіти знань у певній галузі, підготовку їх до професійної діяльності, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

1.9. Навчальна частина має круглу печатку.

## 2. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Організовує освітній процес в коледжі на рівні, що забезпечує

підготовку висококваліфікованих фахівців.

2.2. Підвищує ефективність, оптимізацію, якість та координацію роботи підрозділів, які забезпечують здійснення та розвиток освітнього процесу.

2.3. Здійснює систематичний контроль за своєчасними розробками і станом планової та навчально-звітної документації відділеннями, виконанням розкладів занять, екзаменів.

2.4. Забезпечує:

– Відповідність стандартам фахової передвищої освіти та стандартам освітньої діяльності змісту та структури освітнього процесу на відділеннях та якості підготовки фахівців;

– розвиток і впровадження нових технологій навчання; методичне забезпечення всіх форм освітнього процесу.

2.5. Аналізує результати освітнього процесу, підводить підсумки міжсесійного контролю поточної успішності здобувачів освіти.

2.6. Веде облік звітності з питань навчальної роботи і своєчасно подає необхідну інформацію до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації та інших установ.

2.7. Аналізує стан прикладного програмного забезпечення освітнього процесу, готує пропозиції щодо інформаційного забезпечення освітнього процесу.

2.8. Організовує стажування та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

### **3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

3.1. Організація і контроль виконання наказів та інструкційних листів МОН України, інших документів з питань організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

3.2. Контроль за відповідністю змісту та структури освітнього процесу ВСП ЗГЕФК ЗНУ стандартам фахової передвищої освіти та стандартам освітньої діяльності.

- 3.3. Організація навчальної роботи відділень і циклових комісій.
- 3.4. Підготовка звітних матеріалів та статистичних даних.
- 3.5. Відпрацювання пропозицій удосконалення планування та організації освітнього процесу.
- 3.6. Контроль за виконанням навчальних планів усіх спеціальностей і форм навчання.
- 3.7. Організація контролю за своєчасними розробками відділеннями і цикловими комісіями планової та звітної документації освітнього процесу, за її станом, а також за представленням установленої звітності.
- 3.8. Організація готовності проведення огляду кабінетів і циклових комісій до нового навчального року.
- 3.9. Підготовка разом з відділом кадрів та відділом бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, пропозиції про розподіл штату педагогічних працівників; розгляд заявок на посади викладачів для роботи за сумісництвом.
- 3.10. Формування і контроль за плануванням і виконанням навчального навантаження педагогічних працівників циклових комісій; перевірка виконання аудиторного навантаження педагогічних працівників.
- 3.11. Розробка планів підвищення кваліфікації педагогічних працівників і здійснення контролю за їх виконанням цикловими комісіями, ведення обліку і здійснення контролю за результативністю підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 3.12. Формування графіка освітнього процесу ВСП ЗГЕФК ЗНУ денної та заочної форми навчання.
- 3.13. Контроль за виконанням графіку освітнього процесу педагогічними працівниками ВСП ЗГЕФК ЗНУ.
- 3.14. Розподіл погодинного фонду і контроль за його виконанням.
- 3.15. Комплектування екзаменаційних комісій, підготовка наказів про затвердження складів екзаменаційних комісій, контроль за організацією її роботи, зберігання протоколів, контроль за реалізацією підготовки кадрів.

3.16. Контроль за організацією проведення атестації здобувачів освіти.

3.17. Організація оформлення, збереження і видачі дипломів про закінчення навчання у коледжі, організація видачі студентських квитків.

3.18. Контроль за дисципліною здобувачів освіти і педагогічних працівників, організація періодичних контрольних перевірок відвідування занять здобувачами освіти.

3.19. Організація контролю за самостійною роботою здобувачів освіти у міжсесійний період.

3.20. Контроль за проведенням заліково - екзаменаційних сесій.

3.21. Робота з питань формування та розвитку аудиторного фонду відповідно потребам функціонування освітнього процесу, розробка пропозицій щодо більш раціонального використання аудиторного фонду.

3.22. Контроль за ліквідацією здобувачами освіти академічної заборгованості.

3.23. Організація, документальне оформлення, контроль і підведення підсумків навчальної, виробничої практики здобувачів освіти.

3.24. Ведення звітності, своєчасне складання, і представлення Міністерству освіти і науки України та Головному управлінню статистики в Запорізькій області з питань освітнього процесу і руху контингенту здобувачів освіти.

3.25. Підготовка матеріалів річного звіту про діяльність коледжу за розділами навчальної роботи.

3.26. Забезпечення відділень і циклових комісій бланками навчальної і звітної документації.

3.27. Підготовка проектів наказів і розпоряджень директора, що стосуються регулювання освітнього процесу, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка необхідних матеріалів на розгляд Педагогічної ради коледжу і Адміністративної ради.

3.28. Підготовка проектів наказів та пропозицій щодо поповнення навчальних лабораторій і кабінетів обладнанням, технічними засобами і

навчальними посібниками, необхідними для високоякісного навчання здобувачів освіти відповідно до сучасних новітніх технологій освітнього процесу.

3.29. Складання проектів наказів, розпоряджень, рішень Педагогічної ради коледжу з навчальних питань, а також проектів інших керівних матеріалів.

3.30. Здійснення контролю за перепідготовкою та підвищенням кваліфікації педагогічних працівників.

3.31. Координація навчально-методичної роботи педагогічних працівників.

3.32. Контроль за навчально-методичним забезпеченням освітнього процесу та методичним забезпеченням самостійної роботи здобувачів освіти.

3.33. Контроль за підготовкою педагогічними працівниками навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, практикумів, методичних рекомендацій тощо).

3.34. Методичне забезпечення розробки навчальних і робочих програм; перегляд структури навчальних і робочих програм; періодичне оновлення навчальних програм з усіх дисциплін.

3.35. Ведення статистики видань навчально-методичної літератури.

3.36. Забезпечення методичної підтримки в освітньому процесі ВСП ЗГЕФК ЗНУ.

3.37. Організація та участь у проведенні засідань Методичної ради ВСП ЗГЕФК ЗНУ.

#### **4. ПРАВА**

4.1. На належні умови праці.

4.2. Запитувати необхідну інформацію від керівників структурних підрозділів з питань, що входять до компетенції відділу.

4.3. Користуватися послугами бібліотеки, розмножувальної та обчислювальної техніки, архівом.

4.4. Проводити перевірки, аналіз роботи структурних підрозділів, занять

педагогічних працівників з питань організації освітнього процесу.

4.5. Розробляти посадові інструкції підлеглих працівників. Вносити пропозиції заступнику директора з НВР про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності педагогічних працівників.

4.6. Вносити пропозиції заступнику директора з НВР з питань удосконалення роботи відділу.

4.7. Підписувати та видавати академічні довідки.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керівник відділу несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне та неякісне виконання своїх обов'язків.

5.2. Несвоєчасне та неякісне надання вихідної документації, звітів до Міністерства освіти і науки України, статистичного управління.

5.3. Необгрунтовану та неякісну розробку розкладу занять, планів підвищення кваліфікації, навчальних планів, освітніх програм.

5.4. Недостовірність даних виданих дипломів, академічних довідок.

5.5. Порухення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

5.6. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору.

5.7. Порухення вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних».

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Навчальний відділ співпрацює з:

6.1. Адміністративно – господарським відділом з питань матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, технічного обладнання навчальних приміщень, аудиторного фонду;

6.2. Архівом коледжу з питань переліку та зберігання документації з освітнього процесу навчального відділу, відділень, циклових комісій;



6.3. Відділом бухгалтерського обліку з питань матеріально-технічного забезпечення організації освітнього процесу, розподілу навчального навантаження та ставок педагогічних працівників, прийому на роботу та обліку роботи педагогічних працівників, контингенту здобувачів освіти, підготовки нормативних та звітних документів з освітнього процесу;

6.6. Відділом виховної роботи з забезпечення організації та проведення виховних заходів.

6.7. Відділом кадрів з питань кадрового забезпечення освітнього процесу, контингенту здобувачів освіти, підготовки проектів наказів про організацію освітнього процесу, розподілу навчального навантаження та ставок педагогічних працівників, підготовки нормативних та звітних документів з освітнього процесу;

6.8. Педагогічною радою з питань підготовки питань, які виносяться відділом на засідання Педагогічної ради, підготовки до затвердження нормативних документів з освітнього процесу коледжу;

6.10. Бібліотекою коледжу з питань вдосконалення навчально - методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу за спеціальностями.

Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи

Сергій ІВАНОВ  
«30» серпня 2023р.

Заступник директора  
з виховної роботи

Світлана УСОВА  
«30» серпня 2023р.

Завідувач відділенням

Людмила БУРГМАН  
«30» серпня 2023р.

Завідувач відділенням

Світлана ГАВРИЛЕНКО  
«30» серпня 2023р.

Завідувач відділенням

Алла КУХТАРСВА  
«30» серпня 2023р.

Завідувач кабінетом навчальним

Вікторія ГУК  
«30» серпня 2023р.