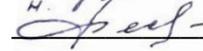


ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМІНАЛЬНИ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора КЗ
«Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР

 **Наталія ФЕТОДОВА**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
КЗ «ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ВВЕДЕНО
в дію наказом директора коледжу
Наказ №22/о від 29.08.2023 р.

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
КЗ «Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР
Протокол №1 від 29.08.2023 р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про Навчальний відділ КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує загальні засади роботи Навчального відділу КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР (далі – Відділ), визначає мету діяльності, порядок організації його роботи, структуру, завдання, функції, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими підрозділами КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР (далі – Коледж).

1.2. Навчальний відділ є структурним підрозділом Коледжу, через який здійснюється організація та планування освітнього процесу на всіх формах навчання, керівництво і контроль за навчальною роботою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Статутом КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

1.4. Відділ створюється наказом директора Коледжу, підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.5. Метою діяльності Відділу є аналіз, планування, організація і контроль освітнього процесу, що здійснюється в Коледжі на рівні державних стандартів ПЗСО та до стандартів фахової передвищої освіти, які забезпечують якісну підготовку фахівців за обраною спеціальністю.

1.6. Робота Відділу здійснюється згідно з планом роботи, який щорічно затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи до початку навчального року.

1.7. Управління діяльністю Відділу здійснює завідувач навчального відділу, який безпосередньо підпорядковується директору Коледжу та заступнику директора з навчально-виховної роботи. Завідувач Відділу призначається і звільняється наказом директора Коледжу.

1.8. Права та обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання навчального відділу

- 2.1. Планування та організація освітнього процесу, контроль за його проведенням.
- 2.2. Удосконалення освітнього процесу підготовки висококваліфікованих фахівців за всіма формами навчання відповідно зі стандартами фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр».
- 2.2. Своєчасна підготовка даних і обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу в Коледжі за кредитно-модульною системою.
- 2.3. Організація освітнього процесу поточного навчального року в Коледжі на всіх формах навчання відповідно до навчальних планів за спеціальностями та згідно з графіком освітнього процесу.
- 2.4. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів комплексної перевірки знань здобувачів фахової передвищої освіти з освітніх компонентів та проходження практики, захисту кваліфікаційних робіт.
- 2.5. Організація роботи Коледжу з організації Атестації здобувачів фахової передвищої освіти.
- 2.6. Контроль за виконанням навчального навантаження викладачами.
- 2.7. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ Відділу і підготовка звітних даних про освітню діяльність в Коледжі за встановленими формами.
- 2.8. Підготовка матеріалів для проведення ліцензування та акредитації ОПП Коледжу.

III. Функції навчального відділу

3.1. Планування та організація освітнього процесу:

- 3.1.1. Щорічне складання та корегування Робочих навчальних планів за спеціальностями.
- 3.1.2. Складання графіку освітнього процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул), доведення до відома відділень, циклових комісій, та контроль за його виконанням.

3.1.3. Планування поточної та річної роботи Відділу, збір та (узагальнення) планів роботи відділень Коледжу. Здійснення заходів щодо підготовки до нового навчального року, півріччя, екзаменаційних сесій, підсумкових модульних контролів, атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

3.1.4. Підготовка матеріалів про виконання педагогічного навантаження викладачами за семестр та навчальний рік, контроль за його виконанням, і доповідь результатів заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.1.5. Проведення нарад з питань оптимізації освітнього процесу. Підготовка матеріалів до засідань педагогічної ради.

3.1.6. Підготовка проектів наказів з питань організації освітнього процесу.

3.1.7. Інформування завідувачів відділень про зміни в документаційному забезпеченні діяльності Коледжу.

3.1.8. Надання методичної допомоги відділенням і цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації.

3.1.9. Вивчення досвіду інших закладів фахової передвищої освіти щодо організації освітнього процесу.

Висвітлення в медіа просторі перспективного досвіду педагогічного колективу, виховної та культурно-організаційної роботи Коледжу, організації та участі у конкурсах, змаганнях та презентаціях тощо.

3.1.10. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.2. Контроль ефективності та якості освітнього процесу:

3.2.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів спеціальностей.

3.2.2. Підготовка та зберігання обліково-звітної документації коледжу (навчальні плани, робочі навчальні плани, зведені відомості успішності здобувачів фахової передвищої освіти, звітів голів екзаменаційних комісій, плани роботи, звіти про роботу Коледжу та його структурних підрозділів тощо).

3.2.4. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень, які стосуються організації освітнього процесу.

3.2.5. Аналіз щорічних звітів відділень Коледжу, підготовка узагальнених матеріалів діяльності Коледжу до звітної доповіді директору і заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.3. Діловодство навчальної діяльності:

3.3.1. Документаційне забезпечення здійснюється державною мовою.

3.3.2. Реєстрація вхідної/вихідної документації загального змісту.

3.3.3. Реєстрація вихідної документації: листів, характеристик, довідок про навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

3.3.4. Ознайомлення інших структурних підрозділів та співробітників навчального відділу з наказами і розпорядженнями по Коледжу, положеннями, інструкціями, а також з іншими документами, що стосуються освітнього процесу.

3.3.5. Формування документів згідно з переліком номенклатури справ навчального відділу.

3.3.6. Електронне архівування документації у хмарному сховищу Коледжу.

3.3.7. Підготовка наказів по руху контингенту здобувачів фахової передвищої освіти, про призначення стипендій, про допуск до підсумкової атестації, про присвоєння кваліфікації та видачу дипломів.

3.3.8. Реєстрація та видача академічних довідок (копії в особових справах студентів).

3.3.9. Реєстрація договорів про навчання здобувачів фахової передвищої освіти (бюджет) (після завершення навчання зберігаються в особових справах).

3.3.10. Ведення протоколів засідання Педагогічної ради Коледжу.

3.3.11. Складання Звіту про роботу Коледжу та його структурних підрозділів.

IV. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

Відділ має право:

4.1.2. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності підрозділу, організації освітнього процесу.

4.1.3. Отримувати від керівництва необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

4.1.4. Користуватись матеріально-технічною базою Коледжу для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

4.1.5. Подавати директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу в Коледжі.

V. Керівництво Відділом

5.1. Відділ очолює завідувач, який є педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою, стажем педагогічної роботи не менше 3 років.

5.2. Завідувач Відділу, керуючись нормативно-правовою базою, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором Коледжу.

VI. Взаємодія з іншими підрозділами

6.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, навчальний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу, здобувачами фахової передвищої освіти, органами державної, виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

7.2. Реорганізація відділу (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за рішенням директора Коледжу.

7.3. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції.

Положення розглянуте, схвалене та рекомендоване до затвердження
Методичною радою коледжу
протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

Голова методичної ради  Вікторія Новицька