

ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
Білоцерківський інститут
неперервної професійної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директорка БІНПО

Вікторія СИДОРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ

01 вересня 2023 № 16



1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ – структурний підрозділ БІНПО, який здійснює планування, організацію, контроль за якістю та ефективністю освітньої діяльності, забезпечує та реалізує програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників з метою їхнього професійного розвитку в умовах формальної освіти.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, положеннями, наказами, інструктивними листами в галузі, Статутом ДЗВО «Університет менеджменту освіти», Положенням про Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти (БІНПО), правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними актами, а також наказами директора Інституту і цим Положенням.

1.3. Навчальний відділ знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні заступника директора з навчальної роботи.

1.4. Відділ діє відповідно до поточних планів його роботи, затверджених директором Інституту та звітує про свою діяльність на засіданні Вченої ради Інституту.

1.5. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач, який призначається на посаду за поданням заступника директора з навчальної роботи та звільняється наказом директора Інституту. Структура і штат навчального відділу визначені штатним розписом Інституту. До складу навчального відділу входять завідувач навчального відділу, методисти.

2. Основні завдання

2.1. Планування та організація управління освітнім процесом, здійснення контролю за якістю й ефективністю освітньої діяльності з підвищення кваліфікації, її системне вдосконалення.

2.2. Оперативне керівництво та координація діяльності кафедр та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання програм підвищення кваліфікації усіх категорій підвищення кваліфікації.

2.3. Організація збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

2.4. Підготовка пропозицій щодо організації і вдосконалення освітнього процесу з підвищення кваліфікації відповідно перспективних та оперативних планів роботи інституту.

2.5. Участь у розробленні проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу підвищення кваліфікації.

2.6. Облік динаміки руху контингенту слухачів, підготовка та надання відповідної звітності.

2.7. Облік і контроль виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Інституту.

2.8. Здійснення позабюджетної діяльності з підвищення кваліфікації за кошти фізичних та юридичних осіб.

3. Функції навчального відділу

Планування та організація освітнього процесу

3.1. Участь у розробці перспективних планів розвитку та складанні річного звіту Інституту, підготовка пропозицій щодо поліпшення організації та вдосконалення освітнього процесу з підвищення кваліфікації фахівців за державним замовленням та за кошти фізичних/юридичних осіб.

3.2. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань організації освітнього процесу, представлення відповідних матеріалів для розгляду на оперативних нарадах директора та Вченій раді Інституту.

3.3. Організація підготовчої роботи із замовниками зі складання плану комплектування навчальних груп за державним замовленням та його виконання.

3.4. Розроблення проекту річного плану-графіку підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗП(ПТ)О за державним замовленням.

3.5. Складання розкладів навчальних занять, заліків, узгодження графіків консультування слухачів науково-педагогічними працівниками кафедр Інституту.

3.6. Облік контингенту слухачів, забезпечення виконання планів комплектування за категоріями підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗП(ПТ)О шляхом використання різних форм навчання на держбюджетній основі за відповідні звітні періоди.

3.7. Планування загального навчального навантаження, погодження із завідувачами кафедр обсягів навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Інституту.

3.8. Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів (положення, накази, розпорядження, вказівки, тощо) з питань організації освітнього процесу підвищення кваліфікації.

3.9. Документальний супровід освітнього процесу підвищення кваліфікації, забезпечення кафедр зразками документації щодо планування, обліку і звітності з питань освітнього процесу.

3.10. Формування комп'ютерних баз навчальних та робочих навчальних планів, результатів анкетування слухачів.

3.11. Організація позабюджетної діяльності з підвищення кваліфікації за кошти фізичних та юридичних осіб.

3.12. Упровадження в освітній процес рішень Вченої ради Інституту.

3.13. Погодження організаційних питань із замовниками освітніх послуг.

3.14. Підготовка відповідей на листи та запити від замовників освітніх послуг стосовно питань навчальної роботи.

3.15. Підготовка інформації про випуск слухачів для отримання свідоцтв про підвищення кваліфікації на держбюджетній основі та за кошти фізичних та юридичних осіб, реєстрація та видача свідоцтв про підвищення кваліфікації та довідок про навчання на курсах підвищення кваліфікації.

3.16. Виконання інших заходів, пов'язаних з організацією освітнього процесу підвищення кваліфікації.

3.17. Забезпечення діловодства навчального відділу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Контроль ефективності та якості освітнього процесу

3.18. Контроль за наявністю та виконанням робочих навчальних планів та робочих навчальних програм.

3.19. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу.

3.20. Контроль обігу контингенту слухачів. Складання і подання статистичної звітності з обліку чисельності і обігу контингенту слухачів на виконання розпоряджень керівництва.

3.21. Контроль за оформленням обліково-звітної документації з підвищення кваліфікації, організація прийому та зберігання випускних робіт.

3.22. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, відвідуванням навчальних занять слухачами.

3.23. Спільно з кафедрами ведення обліку навчального навантаження викладачів, контроль за розподілом та виконанням навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Інституту.

3.24. Облік звітності по фонду погодинної оплати праці викладачів.

3.25. Збирання, узагальнення і аналіз інформації про якість освітньої діяльності на курсах підвищення кваліфікації в Інституті.

3.26. Підготовка інформації про роботу тьюторів та кураторів навчальних груп.

3.27. Участь у перевірках роботи структурних підрозділів інституту, здійснення заходів щодо підготовки та контролю готовності кафедр до навчального року.

3.28. Участь в оперативних нарадах, засіданнях директорату, Вченої ради Інституту.

4. Права працівників навчального відділу

4.1. Права, обов'язки, порядок прийому на роботу та звільнення працівників навчального відділу визначаються чинним законодавством, посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

4.2. Крім прав зазначених у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту, працівники відділу мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- вільний доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, пов'язаних з функціональними обов'язками відділу;
- вимагати від кафедр та відділів своєчасного та якісного виконання доручень навчального відділу;
- порушувати питання перед адміністрацією Інституту щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- оплату праці згідно з чинним законодавством;
- захист професійної честі та гідності.

5. Відповідальність працівників навчального відділу

5.1. Крім відповідальності зазначеної у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту, працівники навчального відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

5.2. Працівники навчального відділу виконують функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

6. Керівництво

6.1. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач, який призначається на посаду за поданням заступника директора з навчальної роботи та звільняється наказом директора Інституту, згідно з чинним законодавством.

6.2. Завідувач навчального відділу у своїй роботі підпорядковується директору та заступнику директора з навчальної роботи. Завідувач навчального відділу входить до складу Вченої ради Інституту та директорату.

6.3. Завідувач навчального відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором.

6.4. Завідувач навчального відділу у межах визначених повноважень, організовує внутрішній контроль та забезпечують дотримання принципів, визначених пунктом 1.7 розділу I Інструкції з організації внутрішнього контролю в Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти.

6.5. Завідувач навчального відділу повинен постійно здійснювати аналіз своєї діяльності на предмет виявлення та оцінки ризиків, які пов'язані з виконанням своїх посадових обов'язків для досягнення мети та стратегічних цілей Інституту, покращення його іміджу. При виконанні своїх обов'язків, з метою визначення та коригування відхилень у заходах

контролю здійснювати постійний моніторинг під час поточної діяльності Інституту.

6.6. Завідувач навчального відділу несе відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на них обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступника директора з навчальної роботи;
- об'єктивність поданих даних статистичної інформації та звітності;
- організацію праці та стан трудової дисципліни;
- використання прав, що надаються цим Положенням.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інституту: кафедрами, відділом кадрів, бухгалтерією тощо з питань організації освітнього процесу підвищення кваліфікації.

7.2. Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами Інституту зі спільних питань діяльності визначається Положенням про Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти, а також наказами і розпорядженнями директора Інституту.

7.3. Для якісного й оперативного виконання функцій навчальний відділ може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Інституту на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а в разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

7.4. Під час звернення до працівників навчального відділу працівників інших структурних підрозділів Інституту працівники зобов'язані відреагувати у межах своєї компетенції.

7.5. Працівники навчального відділу можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Інституті.

8. Прикінцеві положення

8.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться наказом директора Інституту.

8.2. Попереднє Положення втрачає чинність після затвердження нової редакції.

8.3. Спірні питання, які виникають у процесі діяльності відділу вирішуються згідно з чинним законодавством.

Завідувач навчального відділу



Марина КНЯЗЄВА

Погоджено:

Заступник директора з НР



Андрій ЄРМОЛЕНКО

Провідний інспектор з кадрів



Тетяна ХАРИТОНЕНКО