ЗАТВЕРДЖУЮ

ректор Кам'янець-Подільського

національного Університету

імені Івана Огієнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Копилов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**керівника навчального відділу**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

**(Код КП – 1229.1)**

**1. Загальні положення**

Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права й відповідальність керівника навчального відділу Кам’янець-Подільського національного Університету імені Івана Огієнка (далі – Університет).

Керівника навчального відділу відносять до категорії керівників.

Керівник навчального відділу очолює роботу з планування, організації, педагогічного аналізу та контролю освітнього процесу Університету.

Керівник навчального відділу призначається на посаду та звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора. У період тимчасової відсутності передає обов’язки одному з методистів навчального відділу на правах заступника.

**Посадове підпорядкування:**

1.1. Пряме підпорядкування – керівникові науково-методичного центру забезпечення якості освіти Університету.

1.2. Безпосереднє підпорядкування – першому проректорові, ректорові Університету.

**2. Кваліфікаційні вимоги до керівника навчального відділу:**

2.1. Освіта – вища.

2.2. Досвід роботи – стаж науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності не менше 5 років.

2.3. Знання

* Конституції України;
* законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність;
* теорії та методів управління освітніми системами;
* принципів дидактики;
* основ педагогіки;
* педагогіки, фізіології, психології й методики професійного навчання;
* сучасних форм і методів навчання та виховання здобувачів вищої освіти;
* системи організації освітнього процесу в Університеті;
* методики виявлення, узагальнення й поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи;
* сучасних педагогічних технологій продуктивного, диференційованого, розвивального навчання, реалізації компетентнісного підходу;
* принципів систематизації методичних та інформаційних матеріалів;
* основ ділового спілкування;
* основ конфліктології та етики професійної діяльності;
* кваліфікаційних вимог спеціальностей (додаткових спеціальностей, спеціалізацій) факультетів Університету;
* основ комп’ютерної грамотності, роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою та браузерами, мультимедійним устаткуванням;
* особливостей роботи з різними категоріями здобувачів вищої освіти;
* вимог до ведення та змісту документації навчального відділу;
* правил роботи з документами та порядку їх зберігання.

**3. Документи, які регламентують діяльність керівника навчального відділу**

* 1. Зовнішні документи:

Законодавчі та нормативні акти у галузі вищої освіти.

* 1. Внутрішні документи:

Статут Університету, Положення про навчальний відділ Університету, Правила внутрішнього розпорядку Університету, посадова інструкція керівника навчального відділу.

**4. Посадові обов’язки керівника навчального відділу**

***Організаційно-методичні***

* 1. Участь у розробленні положень, які регламентують діяльність Університету, його структурних підрозділів, внесення змін до них, контроль за їх виконанням.
  2. Розроблення й удосконалення навчальної документації для забезпечення освітнього процесу.
  3. Розроблення методичних матеріалів щодо організації освітнього процесу.
  4. Участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для розгляду на засіданнях ректорату, вченої ради, конференції трудового колективу Університету.
  5. З’ясування відповідності робочої навчально-методичної документації, навчальних робочих навчальних планів підготовки фахівців спеціальностей університету, робочих програм навчальних дисциплін освітньо-професійним програмам.
  6. Організація та контроль за виконанням навчальних планів підготовки фахівців і робочих програм навчальних дисциплін. Участь у корегуванні спільно з навчально-методичним відділом, деканатами факультетів навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін згідно з наказами, інструкціями, розпорядженнями Міністерства освіти і науки України з організації освітнього процесу у закладах вищої освіти з урахуванням найновіших наукових досягнень, удосконалення структурно-логічних схем спеціальностей Університету.
  7. Підготовка:
* проектів наказів та розпоряджень по Університету;
* пам’яток з навчальної роботи для підготовки питань для розгляду на засіданнях вченої ради;
* проектів ухвал вченої ради Університету;
* матеріалів до річного звіту про діяльність Університету з розділу навчальної роботи, доповіді ректора на серпневій раді Університету, підготовка відповідних пропозицій до проекту ухвали цієї ради та визначення завдань на новий навчальний рік;
* матеріалів, що стосуються комплексної перевірки діяльності Університету та перевірки його діяльності з окремих напрямів;
* наказів по Університету щодо створення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів, діяльність яких безпосередньо пов’язана з організацією та проведенням навчальної роботи Університету, граничної чисельності їх працівників.
  1. Організація розроблення положень про структурні підрозділи Університету, посадових обов’язків їх керівників та працівників.
  2. Аналіз звітів деканатів та кафедр Університету за навчальний рік.
  3. Аналіз звітів голів екзаменаційних комісій.
  4. Аналіз результатів поточної успішності студентів, підсумків успішності студентів Університету за наслідками екзаменаційних сесій та атестації.
  5. Контроль та діагностика педагогічної діяльності викладачів, проведення та якості навчальних занять, виконання деканатами та кафедрами планів навчальної роботи.
  6. Організація та проведення нарад з навчальних питань, надання консультативної, практичної, методичної допомоги викладачам з удосконалення їх майстерності, підвищення професійної та педагогічної кваліфікації, апробації нових ідей, концепцій розвитку освіти.
  7. Аналіз актуальності та прикладного спрямування курсових та дипломних робіт (проектів), відповідність їх змісту тематиці, повноти виконання та об’єктивності виставленої оцінки
  8. Організація навчально-методичної роботи, спрямованої на підвищення професійної майстерності працівників навчального відділу.
  9. Вивчення досвіду інших закладів вищої освіти щодо організації освітнього процесу.
  10. Постійне підвищення свого кваліфікаційного рівня.

***Організаційно-управлінські***

* 1. Оперативне реагування на акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів.
  2. Систематичне інформування деканатів, кафедр про нові положення, накази, інструкції та інші директивні документи й вказівки Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади щодо освітньої діяльності.
  3. Здійснення адміністративного управління навчальним відділом.
  4. Участь у вирішенні питань оптимізації структури Університету та структури його підрозділів.
  5. Інформування деканів факультетів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивно-розпорядчі документи з навчальної роботи.
  6. Забезпечення системності планування роботи із забезпечення якості підготовки студентів та відповідності її європейським стандартам.
  7. Участь у роботі серпневого засідання вченої ради Університету та конференції трудового колективу Університету, зборах трудового колективу Університету.
  8. Участь у плануванні роботи Університету, вченої ради, ректорату Університету.
  9. Складання плану роботи навчального відділу на новий навчальний рік.
  10. Участь у підготовці щорічного „Акту прийому готовності Університету до навчального року”.
  11. Участь у підготовці та подання до Міністерства освіти і науки України необхідної звітної документації про діяльність Університету. Своєчасне складання та подання статистичної звітності про діяльність Університету до Міністерства освіти і науки України, обласних та місцевих органів влади (форма 2-3 нк тощо).
  12. Участь у редагуванні Статуту Університету, контроль за його виконанням.
  13. Участь у розробці Правил внутрішнього розпорядку Університету, контроль за їх дотриманням науково-педагогічними працівниками, студентами, навчально-допоміжним персоналом факультетів Університету.
  14. Організація ознайомлення студентів, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, Тимчасовим положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів в Університеті та іншими положеннями, що регламентують діяльність Університету.
  15. Участь у підготовці та затвердженні наказів про штатний розпис професорсько-викладацького складу на новий навчальний рік.
  16. Участь у проведенні розрахунків навчального навантаження науково-педагогічних працівників і контроль за його виконанням.
  17. Організація виробничих нарад із завідувачами кафедр щодо планування навчального навантаження.
  18. Розподіл між кафедрами штатних одиниць викладачів, розрахунки навчального навантаження кафедр.
  19. Забезпечення складання погодинного фонду Університету та контроль за його раціональним використанням.
  20. Аналіз виконання навчального навантаження викладачами кафедр.
  21. Визначення режиму роботи Університету та проведення навчальних занять упродовж навчального року. Забезпечення ритмічності освітнього процесу, однакового рівня завантаженості студентів лекційними та практичними заняттями впродовж навчального року.
  22. Участь у проведенні ректорських контрольних робіт.
  23. Участь у роботі стипендіальної комісії Університету.
  24. Участь спільно з деканатами факультетів в організації та проведенні на належному рівні атестації здобувачів вищої освіти (складання списку голів екзаменаційних комісій для затвердження його на засіданні вченої ради Університету, підготовка щорічних проектів наказів про склад екзаменаційних комісій, участь у підготовці та затвердженні розкладів державних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) за ступенями вищої освіти бакалавра та магістра з метою забезпечення ритмічності проведення атестації здобувачів вищої освіти, відповідності термінів її проведення графікам освітнього процесу спеціальностей Університету).
  25. Участь у розробленні та виконанні заходів з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони.
  26. Участь в організації вивчення науково-педагогічними працівниками, навчально-допоміжним персоналом факультетів правил техніки безпеки.
  27. Участь у підготовці для обговорення на засіданні вченої ради Університету питань зі стану охорони праці та техніки безпеки в Університеті.
  28. Оформлення замовлень на виготовлення необхідної документації з планування, обліку і звітності з освітнього процесу (журналів академічних груп студентів, індивідуальних навчальних планів студента, бланків Університетської документації тощо) і забезпечення нею факультетів і кафедр Університету.
  29. Складання графіку відпусток працівників навчального відділу.
  30. Підготовка відповідей на листи громадян, студентів з питань організації освітнього процесу.
  31. Створення сприятливого морально-психологічного клімату у педагогічному колективі, атмосфери довіри, відкритості, зацікавленості, доброзичливості.
  32. Аналіз рівня робочої навчальної документації та відповідності навчальних планів і робочих навчальних планів підготовки фахівців ступенів вищої освіти бакалавра і магістра, робочих програм навчальних дисциплін освітнім програмам. Здійснення контролю за дотриманням деканатами та кафедрами цих документів.
  33. Забезпечення оптимального використання аудиторного фонду Університету.
  34. Зосередження в кабінеті навчального відділу керівних документів Міністерства освіти і науки України щодо заходів із вдосконалення системи вищої освіти України.
  35. Виконання разових доручень ректора, першого проректора, керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

***Контролюючі***

* 1. Контроль за ходом та якістю виконання Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, постанов Кабінету Міністрів України з питань вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, наказів і розпоряджень ректора Університету, ухвал вченої ради та ректорату Університету, положень, що регламентують організацію освітнього процесу в Університеті, інших документів з питань організації, забезпечення й проведення навчальної роботи.
  2. Систематичний аналіз якості виконання наказів та розпоряджень ректора, ухвал вченої ради Університету, що стосуються вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, постанов Кабінету Міністрів України.
  3. Контроль за дотриманням норм щодо внутрішньої мовної політики Університету, викладанням навчальних дисциплін лише українською мовою.
  4. Перевірка наявності та аналіз планів роботи вчених рад факультетів Університету й контроль за їх виконанням.
  5. Контроль за виконанням деканатами факультетів, кафедрами Університету графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять студентів, екзаменів і заліків, відповідністю запланованого обсягу тижневого навантаження студентів навчальним планам підготовки фахівців спеціальностей Університету.
  6. Контроль за виконанням деканатами та кафедрами факультетів навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців спеціальностей.
  7. Контроль за наявністю, станом, веденням та збереженням навчальної та іншої документації на кафедрах, у деканатах факультетів Університету.
  8. Систематичний контроль обліку успішності студентів науково-педагогічними працівниками кафедр факультетів Університету.
  9. Перевірка відповідності ходу екзаменаційних сесій та ліквідації академічної заборгованості студентами факультетів Університету Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті, Тимчасовому положенню про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів Університету (зі змінами та доповненнями), Положенню про критерії оцінювання знань студентів Університету (відповідно до вимог ECTS).
  10. Перевірка організації та проведення усіх видів контролю в освітньому процесі, в тому числі семестрового контролю знань студентів, контролю за виконанням модульних контрольних, курсових, дипломних робіт за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр», самостійної та індивідуальної роботи студентів тощо.
  11. Перевірка готовності кафедр факультетів Університету до проведення заліків та екзаменів.
  12. Підбиття підсумків успішності студентів факультетів Університету за наслідками атестації. Аналіз успішності студентів за наслідками атестації здобувачів вищої освіти.
  13. Організація роботи факультетських та кафедральних груп аналізу освітнього процесу.
  14. Контроль за кількістю та рухом контингенту студентів. Аналіз відсіву студентів і його причин.
  15. Організація та контроль за взаємовідвідуванням, проведенням відкритих занять на кафедрах Університету.
  16. Контроль за обліком відвідування занять студентами, своєчасним вживанням заходів щодо запобігання необґрунтованим пропускам занять та запізнень студентами.
  17. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Університету науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, навчально-допоміжним персоналом. Вживання заходів щодо зміцнення навчальної, виконавської та трудової дисципліни.
  18. Контроль за роботою спеціалізованих кабінетів, лабораторій факультетів Університету, читальних залів, бібліотеки.
  19. Перевірка наявності інструкцій з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, навчальних лабораторій обчислювальної техніки факультетів Університету для студентів, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.
  20. Контроль за проведенням зі студентами, науково-педагогічними працівниками, іншими працівниками вхідного інструктажу, інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, цільового інструктажів, наявністю та веденням журналів реєстрації вхідного, повторного інструктажів, інструктажів на робочому місці, позапланового, цільового інструктажів.
  21. Контроль за розподілом навчального навантаження для складання оптимальних штатів професорсько-викладацького складу.
  22. Контроль готовності аудиторного фонду до нового навчального року.
  23. Контроль за виконанням графіка освітнього процесу Університету.
  24. Контроль за забезпеченням ритмічності освітнього процесу, оптимальним рівнем завантаженості студентів лекційними і практичними/семінарськими/лабораторними заняттями впродовж навчального року.
  25. Контроль за дотриманням графіків консультацій, проведення відкритих занять, взаємовідвідування науково-педагогічними працівниками кафедр факультетів Університету.
  26. Контроль за комплектуванням академічних груп студентів першого курсу, навчальних груп для вивчення іноземних мов, проведення занять з фізичного виховання згідно з існуючими нормативами розподілу.

**Посадові обов’язки з охорони праці**

* 1. Керівник навчального відділу зобов’язаний:
* дбати про особисту безпеку та здоров’я, а також безпеку й здоров’я оточуючих у процесі трудової діяльності чи під час перебування на території Університету;
* знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
* проходити в установленому порядку медичні огляди;
* уміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
* у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

**5. Права керівника навчального відділу**

Керівник навчального відділу має право:

5.1. Діяти від імені відділу, представляти інтереси Університету у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету, організаціями й органами державної влади.

5.2. Давати розпорядження факультетам, кафедрам та іншим структурним підрозділам Університету з питань організації освітнього процесу та звітності.

Бути присутнім на всіх нарадах, засіданнях, що розглядають організаційну, навчальну роботу й вносити пропозиції з їх покращення.

5.3. Одержувати у відповідних підрозділах і від посадових осіб необхідні матеріали для виконання покладених функцій.

5.4. Здійснювати взаємодії з керівниками (співробітниками) усіх (окремих) структурних підрозділів Університету.

5.5. Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються діяльності очолюваного ним структурного підрозділу.

5.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з поліпшення діяльності Університету й очоленого ним структурного підрозділу зокрема.

5.7. Брати участь у підготовці проектів наказів, розпоряджень. інструкцій, а також договорів і інших документів, пов’язаних з діяльністю структурного підрозділу.

5.8. У межах своєї компетенції підписувати й візувати документи.

5.9. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами Університету, а також іншими організаціями з питань, що входять до його компетенції.

5.10. Визначати коло обов’язків і прав працівників навчального відділу, подавати їх до заохочення або накладення стягнень.

5.11. Відвідувати усі види навчальних занять, екзамени, заліки та засідання екзаменаційних комісій.

5.12. Вимагати від професорсько-викладацького і навчально-допоміжного складу пояснень з приводу порушень освітнього процесу.

5.13. Контролювати забезпечення нормальних умов праці для працівників відділу.

**6. Відповідальність керівника навчального відділу**

Керівник навчального відділу несе відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, передбачених цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

62. За правопорушення, здійснені під час виконання своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6.3. За вчинені матеріальні втрати в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

**7. Умови роботи керівника навчального відділу**

Режим роботи керівника навчального відділу визначають згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

**8. Умови оплати праці керівника навчального відділу**

Умови оплати праці керівника навчального відділу визначаються відповідно до чинного законодавства про оплату праці працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

**9. Прикінцеві положення**

9.1. Ця Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший – у працівника.

9.2.Кваліфікаційні вимоги, Посадові обов’язки, Права, Відповідальність, Умови роботи, Умови оплати працікерівника навчального відділуможуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу й робочого місця.

9.3. Зміни і доповнення до цієї Посадової інструкції вносять наказом ректора.

Керівник навчально-методичного центру

забезпечення якості освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова профспілкового комітету

працівників Університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник юридичного сектору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий):

Керівник навчального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ознайомлення \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ р.