

Міністерство освіти і науки України
Сумська обласна рада
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ
ОСВІТИ

СХВАЛЕНО
Вченою радою КЗ СОППО

Протокол № 4 від «28» жовтня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КЗ СОППО від 29.04 № 81-02

Ректор КЗ СОППО Ю.НІКІТІН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

I. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним освітнім підрозділом комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут), що проводить планування, організацію та управління навчальною та навчально-методичною діяльністю викладачів, здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу, облік та звітність з питань навчальної роботи.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про мови», кодексом законів про працю України, законом України «Про охорону праці», Указами Президента України та постановами Верховної ради України, наказами МОН України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, Статутом Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту, наказами ректора та даним Положенням.

1.3. Навчальний відділ створений у відповідності до Статуту комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

1.4. Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.5. Розпорядження, інструкції та вимоги навчального відділу є обов'язковими для виконання, професорсько-викладацьким складом, навчально-допоміжним персоналом кафедр Інституту.

1.6. Робота навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи щорічно.

1.7. Навчальний відділ проводить свою роботу у тісному зв'язку з деканом, кафедрами, бухгалтерією, іншими структурними підрозділами інституту (за потреби).

1.8. Відповідно до посадових обов'язків працівники навчального відділу (методисти) є педагогічними працівниками і отримують усі пільги, передбачені чинним законодавством.

II. Завдання навчального відділу

2.1. Забезпечення належного рівня освітньої діяльності в Інституті, здійснення заходів, спрямованих на організацію підвищення кваліфікації та перепідготовки фахівців відповідно до державних стандартів освіти.

2.2. Організація діяльності із забезпечення якісної освіти, розробка та запровадження системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності, контроль ефективності та якості освітньої діяльності.

2.3. Координація діяльності структурних підрозділів навчально-методичного спрямування щодо планування та організації освітньої діяльності.

2.4. Підготовка статистичних та інших звітів.

2.5. Методичне забезпечення освітньої діяльності.

2.6. Запровадження сучасних вимог до діловодства.

III. Зміст роботи навчального відділу

3.1. Забезпечення належного рівня освітньої діяльності в Інституті, здійснення заходів, спрямованих на організацію підвищення кваліфікації та перепідготовки фахівців відповідно до державних стандартів освіти.

3.1.1. Планування роботи навчального відділу.

3.1.2. Складання графіку освітньої діяльності (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул), доведення його до відома кафедр.

3.1.3. Планування кількості груп з напрямку підвищення кваліфікації, формуванні контингенту студентів з напрямку перепідготовки.

3.1.4. Підготовка матеріалів з організації підвищення кваліфікації працівників галузі освіти області на рік.

3.1.5. Планування навчального навантаження викладачів кафедр Інституту на навчальний рік.

3.1.6. Організація освітньої діяльності підвищення кваліфікації слухачів за очною, очно-дистанційною та дистанційною формою навчання.

3.1.7. Організаційний, координаційний та інформаційний супровід споживачів освітніх послуг за дистанційною формою навчання.

3.1.8. Розробка, впровадження прикладних програм та програмних засобів дистанційної освіти.

3.1.9. Консультування науково-педагогічних працівників інституту з питань використання комп'ютерних інформаційних технологій, веб-ресурсів, електронних платформ та сервісів дистанційної освіти, інструментів для організації дистанційного навчання.

3.1.10. Планування фонду погодинної оплати праці викладачів.

3.1.11. Формування контингенту слухачів курсів підвищення кваліфікації в Університеті менеджменту освіти АПН України з числа педагогічних та науково- педагогічних працівників області.

3.1.12. Організація, документальне оформлення платних освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

3.1.13. Організація, документальне оформлення стажування педагогічних працівників та науково-педагогічних ЗВО області в Інституті.

3.1.14. Комплектування ДЕК, контроль за організацією їх роботи та ведення документації.

3.1.15. Ведення обліку контингенту студентів та слухачів.

3.1.16. Підготовка інформації про випускників для отримання замовлень на виготовлення документів про освіту та видача їх випускникам.

3.2. Організація діяльності із забезпечення якісної освіти, розробка та запровадження системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності, контроль ефективності та якості освітньої діяльності.

3.2.1. Організація внутрішнього освітнього аудиту - систематичної самоперевірки стану умов, динаміки їх розвитку і результатів освітньої діяльності з визначенням обов'язкових та періодичних об'єктів аудиту.

3.2.2. Залучення внутрішніх експертів (аудиторів) по проведенню аудиту в складі осіб, посадовими обов'язками яких передбачено здійснення контролю за якістю освіти (освітньої діяльності): проректора з науково-педагогічної та

навчальної роботи, декана факультету, завідуючих кафедр, методистів навчального відділу.

3.2.3. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм.

3.2.4. Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр, перевірка виконання аудиторного навантаження викладачами.

3.2.5. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.

3.2.6. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітньої діяльності.

3.2.7. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять.

3.2.8. Контроль за трудовою дисципліною студентів, слухачів і викладачів, проведення перевірок відвідування занять студентами, слухачами.

3.2.9. Контроль і аналіз результатів заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів з цих питань з напрямку перепідготовки.

3.2.10. Контроль за дотриманням сучасних вимог до діловодства кафедрами.

3.2.11. Контроль за ліквідацією студентами академічної заборгованості та академічної різниці з напрямку перепідготовки.

3.2.12. Контроль усіх видів практики (стажування) студентів.

3.2.13. Облік і контроль виконання індивідуальних планів роботи, навчального та педагогічного навантаження викладачів кафедр.

3.2.14. Облік та контроль за звітністю по фонду погодинної оплати праці викладачів.

3.2.15. Контроль за виконанням планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту.

3.2.16. Контроль за стажуванням педагогічних працівників та науково-педагогічних ЗВО області в Інституті.

3.2.17. Контроль за наданням платних освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

3.3. Координація діяльності структурних підрозділів навчально-методичного спрямування щодо планування та організації освітньої діяльності

3.3.1. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації освітньої діяльності з працівниками кафедр.

3.3.2. Систематичне інформування декана, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші нормативно-правові матеріали з питань організації навчальної роботи.

3.3.3. Розподіл та координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.3.4. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора Інституту.

3.3.5. Складання та реалізація планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту.

3.3.6. Здійснення заходів щодо підготовки та контролю готовності кафедр до навчального року.

3.4. Підготовка статистичних та інших звітів

3.4.1. Проведення обліку і звітності з питань навчання, аналізу підсумкової атестації, поточної успішності студентів та контроль за виконанням освітніх програм спеціальностей студентами, слухачами різних форм навчання.

3.4.2. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно пропусків навчальних занять студентами, слухачами.

3.4.3. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів.

3.4.4. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітньої діяльності на підставі щорічних звітів кафедр.

3.4.5. Складання довідок, що стосуються навчальної роботи.

3.4.6. Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної роботи.

3.4.7. Розрахунок навчального навантаження кафедр на навчальний рік, підведення підсумків, складання статистичної звітності.

3.4.8. Облік динаміки руху контингенту студентів, підготовка та подання відповідної звітності.

3.4.9. Підготовка річного звіту про діяльність Інституту з питань навчальної роботи.

3.5. Методичне забезпечення освітнього процесу

3.5.1. Визначення потреб у навчальній і навчально-методичній літературі для студентів з напрямку перепідготовки та слухачів курсів підвищення кваліфікації.

3.5.2. Вироблення практичних рекомендацій викладачам і керівникам структурних підрозділів щодо вирішення проблем, що стримують підвищення якості спільної освітньої діяльності слухачів та студентів.

3.5.3. Надання методичних рекомендацій та науково-обґрунтованих пропозицій для оптимізації навчальної роботи.

3.5.4. Вивчення вітчизняного та світового досвіду післядипломної педагогічної освіти, впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу факультету, Інституту.

3.6. Запровадження сучасних вимог до діловодства

3.6.1. Запровадження в навчальних підрозділах Інституту уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах та підвищення кваліфікації.

3.6.2. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з питань організації навчального процесу, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на вченій раді Інституту та ректораті.

3.6.3. Систематизація документів відділу, деканату, кафедр відповідно до затвердженої номенклатури справ, інструкцій з діловодства.

3.6.4. Розробка проектів нормативних, інструктивних, організаційно-методичних документів з питань організації освітньої діяльності.

3.6.5. Організація роботи з виготовлення навчальної документації (свідоцтв, сертифікатів, дипломів, студентських квитків, бланків академічних довідок, додатків до дипломів тощо) та забезпечення нею учасників освітньої діяльності.

IV. Структура і штати

4.1. Структура навчального відділу та кількість штатних одиниць залежить від головних завдань, покладених на навчальний відділ (зокрема, виділення сектору дистанційної освіти).

4.2. Штат навчального відділу:

- завідувач навчального відділу – 1 одиниця;
- методист навчального відділу – 8,5 одиниць;
- провідний фахівець сектору дистанційної освіти – 1 одиниця;
- секретар навчального відділу – 1 одиниця.

4.3. Посадові обов'язки працівників розробляються на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик працівників закладів вищої освіти України з урахуванням специфіки діяльності закладів післядипломної освіти та затверджуються ректором Інституту.

V. Керівництво навчальним відділом

5.1. Відділ очолює завідувач, який є педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» або «магістр» та з досвідом педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше 5 років.

5.2. Завідувач навчального відділу у своїй роботі підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

5.3. Завідувач навчального відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.

VI. Права та обов'язки

6.1. Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

VII. Майно

7.1. Керівництво Інституту забезпечує відділ службовими приміщеннями та необхідним обладнанням.

7.2. Адміністрація створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників навчального відділу, забезпечує відповідною матеріально-технічною базою, комп'ютерами, сучасною оргтехнікою, можливістю користуватися Інтернет, електронною поштою.

7.3. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ КЗ СОШПО

I. Загальні положення

1. Сектор дистанційної освіти навчального відділу є складовою частиною навчального відділу та підрозділом КЗ СОШПО.

2. Відділ у своїй роботі керується законодавством України в сфері освіти, нормативними актами Міністерства освіти, статутом КЗ СОШПО, рішеннями його вченої ради.

3. Сектор у своїй роботі керується законодавством України в сфері освіти, нормативними актами Міністерства освіти, статутом КЗ СОШПО, рішеннями його вченої ради.

4. З питань дистанційного навчання відділ взаємодіє з деканатом, кафедрами та структурними підрозділами КЗ СОШПО.

5. З питань організації та проведення освітнього процесу за дистанційною формою сектор взаємодіє з деканатом, кафедрами та структурними підрозділами КЗ СОШПО.

II. Мета, завдання та напрямки діяльності

Метою діяльності сектору дистанційної освіти навчального відділу є організація та забезпечення освітнього процесу здобувачів освіти за дистанційною формою навчання.

Досягнення визначеної мети передбачає реалізацію наступних завдань:

2.1. Організаційне забезпечення впровадження дистанційної освіти в практику роботи інституту.

2.2. Організаційне забезпечення освітньої діяльності інституту за дистанційною формою.

2.3. Організація та координація процесу розроблення комплектів методичних документів з питань дистанційної освіти (навчальних планів, програм, методичних рекомендацій тощо).

2.4. Надання консультацій відділам (управлінням) освіти навчальним закладам області з питань впровадження дистанційного навчання в процесі підвищення кваліфікації педагогів.

2.5. Надання консультацій відділам (управлінням) освіти, центрам професійного розвитку педагогічних працівників, закладам освіти області та їх співробітникам з питань впровадження та використання дистанційної форми навчання в процесі підвищення кваліфікації педагогів.

2.6. Здійснення організаційного супроводу учасників процесу підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання.

2.7. Організаційний супровід освітнього процесу інституту за дистанційною формою навчання.

2.8. Створення фонду комплектів навчально-методичного забезпечення дистанційного навчання, облік наукових і методичних розробок, літератури.

2.9. Розробка програмного забезпечення, його впровадження і застосування для автоматизації процесів, пов'язаних організацією освітньої діяльності за дистанційною формою.

2.10. Основним напрямком діяльності сектору є організаційний та координаційний супровід.

2.11. Основним напрямком діяльності сектору є організаційний та координаційний супровід освітнього процесу інституту за дистанційною формою.

III. Функції

Для виконання завдань, покладених на сектор, ним проводяться такі роботи:

3.1.Організаційна:

- створення фонду документів з дистанційного освіти, стеження за їх своєчасним відновленням чи корегуванням;
- розробка та надання пропозиції щодо оформлення комплектів навчально-методичного забезпечення дистанційного навчання;
- створення фонду документів з дистанційного освіти, моніторинг їх актуальності, своєчасного оновлення та/або корегування;
- адміністрування електронної оболонки Moodle;
- адміністрування бази даних електронної оболонки Moodle;
- адміністрування бази даних користувачів платформи Microsoft Office 365;
- проведення пошуку, накопичення та обліку документів, матеріалів і літератури з питань дистанційного навчання.
- проведення пошуку, накопичення та обліку документів, матеріалів і літератури з питань дистанційної освіти.

3.2.Координаційна:

- координування розробки комплектів навчально-методичного забезпечення дистанційного навчання у відповідності до вимог їх структури, змісту та оформлення;
- координування результатів та процесу виконання завдань слухачами на сайті дистанційної освіти www.dl.soipro.edu.ua

3.3.Інформативна:

- вивчення стану впровадження дистанційного навчання в післядипломну педагогічну освіту, аналіз та узагальнення передового досвіду;
- рекламна діяльність з профілю роботи, інформування слухачів курсів про переваги дистанційного навчання в процесі підвищення кваліфікації;
- інформування керівництва, слухачів та інших зацікавлених осіб про стан дистанційного навчання в процесі підвищення кваліфікації, розробка пропозицій щодо його вдосконалення.

IV. Планування роботи

Основними документами сектору, що визначають характер, обсяг і терміни виконання робіт, є:

- план роботи навчального відділу на рік, що розробляється завідуючим відділу, погоджується з деканом факультету і затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи інституту;
- плани заходів з окремих напрямів роботи відповідно до цього Положення.

V. Документація

Основними документами сектору дистанційної освіти навчального відділу є:

- державно-нормативні документи з питань дистанційної освіти;
- накази ректора з основної діяльності, що стосуються роботи сектору (копії);
- накази про зарахування на навчання та про відрахування слухачів курсів підвищення слухачів курсів підвищення кваліфікації за дистанційною формою (копії);
- план роботи навчального відділу на рік;
- графік роботи навчального відділу;
- графік освітнього процесу, настановних та екзаменаційних сесій здобувачів освіти за дистанційною формою навчання;
- річний звіт про роботу сектора дистанційної освіти навчального відділу КЗ СОІПО;
- навчально-тематичні плани курсів підвищення кваліфікації;
- списки слухачів курсів підвищення кваліфікації, індивідуальні плани та результати їх виконання (за останні 3 роки);
- розклад навчальних занять, слухачів курсів;
- положення про навчальний відділ;
- посадові інструкції працівників сектору дистанційної освіти навчального відділу;
- відбірка методичних матеріалів та літератури з проблем дистанційної освіти;
- комплекти навчально-методичного забезпечення навчального процесу за дистанційною формою (електронний каталог);
- комплекти навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за дистанційною формою (електронний каталог);
- інші документи, що визначають роботу структурного підрозділу інституту (опис майна, інструкції з техніки безпеки тощо).