

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 02-7.5/09 – 2024
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«14» 09 2024р



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 02-7.5/09 – 2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1

Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу



_____ А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості

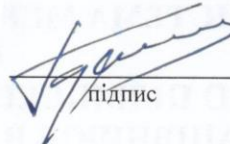


_____ підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи

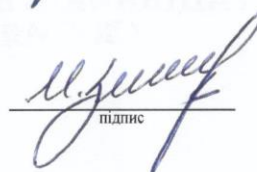


_____ підпис

В.П. Курганский
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи



_____ підпис

І.В. Іцкалев
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 02-7.5/09-2021

ЗМІСТ

1 Загальні положення	4
2 Нормативні посилання	4
3 Завдання і функції навчального відділу	5
4 Організація роботи навчального відділу	7
5 Права та обов'язки	8
6 Відповідальність навчального відділу	9
7 Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу та Міністерством освіти і науки України	9
8 Документація навчального відділу	10
Додаток А Робочий навчальний план	
Додаток Б Планове навантаження викладача	
Додаток В Відомість обліку успішності здобувачів освіти	
Додаток Г Зведена обліку успішності здобувачів освіти	
Додаток Д Відомість відвідування занять	
Додаток Ж Розклад навчальних занять	
Додаток К Відомість обліку навчального навантаження викладацького складу	
Лист реєстрації змін СК СМЯ СК СМЯ 02-7.5/09-2024	
Лист ознайомлення персоналу з документом СК СМЯ 02-7.5/09-2024	

1 Загальні положення

1.1 Положення про навчальний відділ Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»)) визначає структуру, основні завдання, функції, права, управління, відповідальність, взаємодію з іншими підрозділами коледжу.

1.2 Навчальний відділ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» є структурним підрозділом коледжу, через який здійснюється вся освітня діяльність, керівництво і контроль навчальної та навчально-методичної роботи відділень і циклових комісій.

1.3 Всю роботу навчальний відділ організує і проводить під керівництвом начальника коледжу, заступників начальника коледжу з навчальної та навчально-виробничої роботи.

1.4 Вказівки навчального відділу є обов'язковими для завідувачів відділеннями, голів циклових комісій, усього викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу, пов'язаного з освітнім процесом.

1.5 Припинення діяльності навчального відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації відповідно до наказу начальника коледжу. У разі реорганізації уся документація навчального відділу має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а при ліквідації – до архіву Коледжу.

2 Нормативні посилання

2.1 У дійсному Положенні використані посилання на наступні документи:

- Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;
- Постанову КМУ від 30 грудня 2017 року №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;
- Накази та нормативні документи Міністерства освіти і науки України щодо організації освітньої діяльності;
- Положення про ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ-01-7.5/02-2024 «Положення про систему управління якістю у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ 03-7.5/01-2024 «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ 03-7.5/02-2021 «Положення про організацію освітнього процесу за кредитно-трансферною системою оцінювання знань здобувачів освіти у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»;
- СК СМЯ 03-7.5/03-2024 «Положення про дистанційне навчання»;
- СК СМЯ 03-7.5/04-2024 «Положення про комп'ютерне тестування»;
- СК СМЯ 03-7.5/05-2024 «Положення про проведення атестації здобувачів освіти та семестрового контролю»;

- СК СМЯ 03-7.5/06-2024 «Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»»;
- СК СМЯ 03-7.5/07-2024 «Положення про порядок формування та реалізацію індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»»;
- СК СМЯ 03-7.5/08-2024 «Положення про порядок вибору здобувачами освіти навчальних дисциплін»;
- СК СМЯ 03-7.5/09-2024 «Положення про порядок обліку, відвідуваності і організації індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, що пропустили заняття»;
- СК СМЯ 03-7.5/12-2024 «Правила складання розкладу навчальних занять»;
- СК СМЯ 03-7.5/13-2024 «Правила ведення навчальних журналів у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» тощо.

3 Завдання і функції навчального відділу

3.1 Основними завданнями навчального відділу є:

- участь у реалізації політики Коледжу у сфері якості;
- координація навчальної та навчально-методичної роботи відділень та циклових комісій Коледжу, організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його системне вдосконалення;
- розроблення проєктів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи;
- участь в розробленні та реалізації освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій);
- здійснення разом з Методичною радою та випусковими цикловими комісіями спеціальностей освітньо-професійних програм спеціальностей (спеціалізацій), їх моніторинг та періодичний перегляд;
- організація ліцензування нових спеціальностей (спеціалізацій) та акредитація освітньо-професійних програм;
- контроль за реалізацією у освітньому процесі ухвал Вченої ради НУ «ОМА», Педагогічної та Методичної ради Коледжу;
- інформування завідувачів відділеннями та голів циклових комісій про нові положення, інструкції та інші директивні документи з організації навчально-методичної роботи.

3.2 Основними функціями навчального відділу є:

- участь у формуванні кваліфікаційних вимог що стосуються системи підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, розробка спільно з випусковими цикловими комісіями спеціальностей навчальних планів, робочих навчальних планів з підготовки фахових молодших бакалаврів за усіма формами здобуття освіти;
- контроль за відповідністю навчальних планів освітньо-професійних програм та структурно-логічним схемам підготовки фахівців;

- формування графіку освітнього процесу, контроль за його виконанням;
- розрахунок навчального навантаження циклових комісій;
- підготовка документів та відповідних наказів щодо проведення семестрового контролю, а також щодо складу та організації роботи екзаменаційних комісій;
- контроль за виконанням наказу на закріплення тем, керівників, консультантів та рецензентів кваліфікаційної роботи фахового молодшого бакалавра;
- узагальнення результатів складання кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи;
- контроль явки викладачів на роботу (відповідно до розкладу занять);
- організація своєчасної ефективної заміни відсутніх викладачів;
- щоденний облік годин;
- облік замінів;
- підготовка документів для погодинної оплати праці педагогічним працівникам Коледжу, контроль виконання годин педагогічного навантаження, оформлення відомостей (облік годин за рік) наприкінці навчального року;
- контроль за трудовою дисципліною педагогічного та навчально-допоміжного персоналу;
- розроблення методичної документації з проведення ліцензування, акредитації спеціальностей (спеціалізацій) Коледжу;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам та цикловим комісіям щодо проведення самоаналізу освітньої діяльності;
- перевірка педагогічних працівників і циклових комісій щодо виконання ліцензійних та акредитаційних умов надання освітніх послуг;
- організаційний та методичний супровід ліцензування спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм Коледжу;
- облік та зберігання оригіналів освітньо-професійних програм підготовки фахівців;
- диспетчеризація навчальної роботи на відділеннях коледжу;
- організаційне забезпечення навчального процесу, збір, обробка і складання поточних та зведених статистичних даних про успішність здобувачів освіти;
- планування використання аудиторного фонду для проведення занять;
- розробка плану контролю освітнього процесу з підготовки фахівців;
- підготовка звітів і довідкових матеріалів з питань освітньої діяльності Коледжу;
- заповнення бланків суворої звітності і ведення обліку їхньої витрати;
- зберігання атестатів здобувачів освіти і ведення книги видачі атестатів;
- планування занять і складання розкладу навчальних занять за всіма формами навчання, контроль за відпрацьовуванням розкладу навчальних занять;
- контроль за веденням журналів навчальних занять, перевірка правильності оцінювання здобувачів освіти у відповідності з планом-заявкою з дисципліни;
- облік чисельності та руху контингенту здобувачів освіти денної та заочної форм здобуття освіти;

- організація періодичних контрольних перевірок якості занять;
- узагальнення та аналізування матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій; контроль за ліквідацією академічної заборгованості;
- підготовка матеріалів щодо планування педагогічного навантаження викладачів на наступний навчальний рік, узгодження їх з заступником начальника з НР і подання на затвердження начальнику коледжу;
- перевірка журналів навчальних занять;
- контроль за оформленням залікових книжок і стентських квитків;
- підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на адміністративній і педагогічних радах коледжу.
- підготовка проєктів наказів із питань навчальної роботи;
- участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення освітнього процесу.

3.3 Обов'язковими процесами Системи управління якістю, які реалізує навчальний відділ, є:

- управління задокументованою інформацією;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.

4 Організація роботи навчального відділу

4.1 Навчальний відділ очолює завідувач навчально-методичним кабінетом, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника коледжу. Завідувач навчально-методичним кабінетом може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Положення про ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», згідно з чинним законодавством.

Завідувач навчально-методичним кабінетом з питань диспетчеризації, регулювання і контролю освітнього процесу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.

4.2 Робота навчального відділу проводиться відповідно до плану роботи коледжу на рік та на підставі даного Положення.

4.3 Всі фінансові питання відділу вирішує начальник коледжу. Забезпечення відділу необхідними фінансовими і матеріальними засобами виконується за заявою керівника відділу.

4.4 Щоб автоматизувати управління навчальним процесом у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» використовується програмний комплекс «Деканат» (Договір на впровадження №4/1/2005 від 20.01.2005 р. та договір на оновлення та обслуговування № О-2/08/2015 від 20.08.2015 р.). Комплекс включає в себе такі складові: Навчальний план, Освітній процес, Розклад, Студент, Викладач.

Навчальний план – програма для створення, редагування і компоновки навчальних планів. Вихідну інформацію дає можливість представити у вигляді Робочого навчального плану (додаток А).

Освітній процес – комплект для формування бази даних викладачів, наповнюваності груп, підгруп та розподілу педагогічного навантаження. Вихідна інформація представлена у вигляді Планового навантаження викладача (додаток Б).

Пакет Студент – створення єдиної бази даних здобувачів освіти коледжу, слідкування за успішністю і відвідуванням занять. Формування заліково-екзаменаційної (додаток В), зведеної (приклад додаток Г) відомостей та відомості відвідування занять (приклад додаток Д)

Пакет Розклад – програма для формування розкладу занять з можливістю деталізації для кожного тижня семестру, з урахуванням, як завантаженості викладачів, так і ефективного використання аудиторної, лабораторної та комп'ютерної бази. Формується таблиця семестрового розкладу (приклад додаток Ж) та розкладу заліків та екзаменів (приклад додаток б).

Пакет Викладач – облік виконання викладачами педагогічного навантаження. Вихідна інформація у вигляді відомості підтвердження на години (додаток 7).

5 Права та обов'язки

5.1 Робота співробітників навчального відділу регламентується посадовими інструкціями і правилами внутрішнього трудового розпорядку, даним Положенням.

5.2 Керівник навчального відділу наділяється такими правами:

- здійснювати контроль за виконанням Законів України «Про освіту» «Про фахову передвищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Педагогічної ради та адміністрації коледжу з питань організації і проведення освітнього процесу;

- вносити керівництву Коледжу пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

- представляти за дорученням начальника інтереси Коледжу з питань, що входять до компетенції відділу, у відповідних установах та організаціях;

- вимагати від структурних підрозділів Коледжу надання інформації, необхідної для виконання функцій, покладених на навчальний відділ;

- вносити пропозиції щодо заохочення за досягнення в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення співробітниками навчального відділу трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;

- вносити на розгляд Методичної ради коледжу питання щодо організації освітнього процесу;

- вимагати від завідувачів відділеннями і голів циклових комісій чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;

- з'ясовувати факти порушення організації і забезпечення навчального процесу педагогічними працівниками, вимагати від викладачів пояснення їх причин.

5.3 **Обов'язки керівника навчального відділу:**

- організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників відділу;
- брати участь в розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів Коледжу, що стосуються питань діяльності навчального відділу;
- вести листування з відповідними установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності навчального відділу;
- проводити наради та семінари щодо організації та планування освітнього процесу з працівниками навчального відділу та головами циклових комісій.

5.4 Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються чинним законодавством України, Положенням про ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу і відповідними посадовими інструкціями.

6 **Відповідальність навчального відділу**

6.1 Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на навчальний відділ задач та функцій відповідно до цього Положення несе завідувач навчально-методичним кабінетом.

6.2 Відповідальність співробітників навчального відділу визначається посадовими інструкціями.

7 **Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу та Міністерством освіти і науки України**

7.1 Для реалізації своїх функцій і завдань навчальний відділ може отримувати чи надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами коледжу.

7.2 Виконуючи свої функції навчальний відділ у своїй роботі співпрацює:

- завідувачами відділень, головами циклових комісій – з питань виконання основних видів навчальної, навчально-методичної та організаційної роботи;
- бухгалтерією – щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування освітнього процесу, з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендій здобувачам освіти, премій і доплат, відрядження викладачів і здобувачів освіти для проходження навчальної та виробничої практик, витрат на вступні іспити;
- відділом кадрів – з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та переводу здобувачів освіти, їх відрахування з коледжу;
- методичним кабінетом – з питань методичної роботи викладачів, їх атестації, стажування та підвищення кваліфікації;

- службами і підрозділами інженерного та інформаційного забезпечення освітнього процесу,
- з підрозділами Міністерства освіти і науки України щодо питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм (спеціальностей).

8 Документація навчального відділу

8.1 У навчальному відділі ведеться наступна основна документація:

- робочі навчальні плани по спеціальностям (спеціалізаціям) підготовки здобувачів освіти коледжу і річний графік освітнього процесу;
- розклад навчальних занять та заліково-екзаменаційної сесії;
- відомості обліку навчального навантаження викладацького складу;
- зведені відомості про результати виконання навчального навантаження;
- плани, графіки і протоколи державної атестаційної комісії;
- звіти і довідки відвідуваності та успішності здобувачів освіти;
- відомості заліково-екзаменаційних сесій;
- документи (довідки, звіти, огляди та інші матеріали) по узагальненню навчально-методичної роботи;
- накази по руху контингенту здобувачів освіти;
- журнали академічних груп, заміни навчальних занять;
- книга видачі документів про освіту;
- журнал видачі курсантських квитків і залікових книжок;
- журнал реєстрації академічних довідок про освіту.

Додаток А

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
Фаховий коледж морського транспорту НУ «ОМА»**

Затверджую
Начальник ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
_____ А.В. Опарін

Робочий навчальний план на 20__ - 20__ навчальний рік

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

№	Дисципліна	Всього	семестр, тижнів -				семестр, тижнів -				Вид контролю
			Лекції	Семінари/ Практичні	Лабораторні	Самостійна	Лекції	Семінари/ Практичні	Лабораторні	Самостійна	

Заступник начальника з навчальної роботи Е.Ф. Малай

Додаток Б

Відокремлений структурний підрозділ
Фаховий коледж морського транспорту НУ «ОМА»

Планове навантаження викладача на 20__-20__ навчальний рік

П.І.Б. викладача

I – півріччя:

Група	Підг.	Навч.	Предмет	Лек	С/П	Лаб	Сам	Инд	Кон	Зал	Екз	КЕк	КР	КП	Ктр	ДР	Кер	ДЕК	Свят	Всього	г/г	

Фактично за I півріччя: _____

II – півріччя:

Група	Підг.	Навч.	Предмет	Лек	С/П	Лаб	Сам	Инд	Кон	Зал	Екз	КЕк	КР	КП	Ктр	ДР	Кер	ДЕК	Свят	Всього	г/г	

Фактично за II півріччя: _____

Фактично за навчальний рік до оплати: _____

Заступник начальника з навчальної роботи _____

Ознайомлений _____

Додаток Ж

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
Відокремлений структурний підрозділ
Фаховий коледж морського транспорту НУ «ОМА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ А.В. Опарін
"___" _____ 20__р.

РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
Відділення _____
На семестр _____

Дата	День	пара	Назва дисципліни, вид заняття, викладач, група, аудиторія	
	Понеділок	1		
		2		
		3		
		4		
	Вівторок	1		
		2		
		3		
		4		
	Середа	1		
		2		
		3		
		4		
	Четвер	1		
		2		
		3		
		4		
	П'ятниця	1		
		2		
		3		
		4		

Погоджено
Заступник начальника
з навчальної роботи
_____ Малай Е.Ф.

Додаток К

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
Фаховий коледж морського транспорту НУ "ОМА"**

**Підтвердження на години, прочитані у 20___/20___ навчальному році
штатними викладачами**

(навчання з _____)
_____ форма здобуття освіти

№ з/п	Прізвище та ініціали	Виконано по місяцям										Всього за рік		
		Вер	Жовт	Лист	Груд	Січ	Лют	Бер	Квіт	Трав	Черв-Серп.	Фактично	За планом	Відхилення
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														




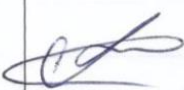

Диспетчер відділення судноводіння

Диспетчер судномеханічного відділення

Диспетчер електромеханічного та
гідротехнічного відділення

Завідувач навчально-методичним кабінетом

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
СК СМЯ 02-7.5/09-2024**

П. І. Б.	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Голішук О.Д.	зав. НМК	19.09.2024		17.09.2024
Хуценок М.Р.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крушов І.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав. СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байшев І.М.	зав. ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024