

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Ректор Академії

Людмила ЛУЗАН

Любов ПОКРОЄВА

03 листопада 2025 р.

03 листопада 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ про Навчальний відділ

комунального вищого навчального закладу «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», що забезпечує організацію навчального процесу з підвищення кваліфікації.

Діяльність Відділу базується на принципах доступності, гуманізму, демократичності, системного підходу, гнучкості та прогностичності в роботі з педагогічними та керівними кадрами у сфері освіти.

1.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до тих нормативних документів, що регламентують діяльність КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», Статуту КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», власного Положення.

2. Напрями діяльності, мета, завдання Відділу

2.1. Основними напрямками діяльності Відділу:

- сприяння реалізації мети та завдань державної освітньої стратегії, зокрема положень Законів України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України, реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти на період до 2029 року «Нова українська школа», державних освітніх стандартів;
- організація навчальних занять за різними формами (курси, спецкурси) підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів закладів освіти області відповідно до статутних положень Академії;
- організація виконання плану-графіка на рік, графіків на місяць та розкладів занять курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- підготовка наказів про зарахування та випуск слухачів; оформлення й облік свідоцтв/сертифікатів про підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів закладів освіти;
- розподіл аудиторій для проведення навчальних занять;
- забезпечення своєчасного початку і закінчення занять;
- забезпечення під час навчального процесу дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності всіма учасниками;

- проведення разом із проректором з навчальної роботи інструктивних нарад з кураторами груп щодо порядку організації навчального процесу в Академії;
- аналіз стану виконання плану-графіка, навчальних планів; підготовка пропозиції для покращення навчальної роботи.

2.2. **Мета** діяльності Відділу полягає в організаційному супроводі курсів підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів закладів освіти області за різними напрямками.

2.3. Завдання Відділу:

- вивчення й узагальнення замовлень від закладів освіти; формування планів-графіків підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів закладів освіти;
- розподіл години погодинного фонду між кафедрами з урахуванням обсягу та змісту освітніх програм курсів підвищення кваліфікації, кадрового потенціалу кафедр і необхідності забезпечення виконання плану-графіку курсів підвищення кваліфікації на рік, реалізації в повному обсязі освітніх програм та здійснення якісного, безперервного та практико-орієнтованого освітнього процесу;
- облік виконання планових обсягів навчальної роботи викладачів згідно з Положенням «Про норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» відповідно до затвердженого у встановленому порядку навчального навантаження викладачів;
- складання й узгодження розкладів навчальних занять; контроль за їх виконанням;
- організація навчального процесу на курсах підвищення кваліфікації;
- ведення документації Відділу відповідно до затвердженої номенклатури справ;
- оформлення й облік свідоцтв і сертифікатів про підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів закладів освіти за різними напрямками і формами навчання;
- підготовка, оформлення, узагальнення актів про надання / отримання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

3. Структура, організація діяльності

3.1. Структура Відділу, його штатний розпис затверджується ректором КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» відповідно до Статуту.

3.2. У складі Відділу діяльність між співробітниками розподіляється таким чином:

- завідувач – загальне керівництво; контроль за своєчасним виконанням завдань Відділу; координація діяльності з кафедрами Академії щодо оперативного організаційно-методичного забезпечення навчального процесу;

- методист – формування регіонального замовлення, річного плану-графіка, щомісячних графіків підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів закладів освіти;
- методист – облік виконання планових обсягів навчальної роботи викладачів;
- методист – підготовка наказів про зарахування та випуск слухачів; оформлення й облік свідоцтв/сертифікатів про підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів закладів освіти;
- діловод – ведення електронного документообігу, узагальнення актів про надання / отримання освітніх послуг з підвищення кваліфікації;
- провідний фахівець – ведення та зберігання згідно з існуючими нормативними вимогами документації, необхідної для організації навчального процесу в Академії.

3.3. У своїй діяльності Відділ підпорядкований ректору та проректору з навчальної роботи. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

4. Планування та звітність:

- Відділом складається План-графік курсів підвищення кваліфікації керівних кадрів та педагогічних працівників закладів освіти Харківської області на рік, що входить до загального плану роботи Академії;
- діяльність штатних працівників Відділу здійснюється згідно з функціональними обов'язками, які затверджуються ректором Академії.
- штатними працівниками Відділу готується інформація про виконання плану-графіку курсів підвищення кваліфікації, про виконання професорсько-викладацьким складом навчального навантаження.
- відповідальність за якісне виконання відділом статутних завдань, планів і функціональних обов'язків працівників відділу несе завідувач відділу.

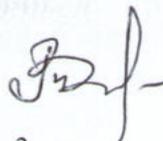
5. Працівники Відділу користуються правами, що визначені Законом України «Про освіту».

6. Працівники Відділу зобов'язані:

- бережливо ставитися до майна Академії,
- економно витрачати енерго- та водні ресурси Академії;
- дотримуватися вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці, в робочий час;
- забезпечувати систематичне підвищення свого професійного рівня.

7. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання службової інформації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та Правил безпеки життєдіяльності, що затверджені в Академії.

Завідувач навчального відділу



Тетяна ПАПЕРНОВА