

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського національного
університету театру, кіно і телебачення імені
І.К. Карпенка-Карого

від « 01 » квітня 2024 року № 62-Д

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕАТРУ, КІНО І
ТЕЛЕБАЧЕННЯ ІМЕНІ І.К. КАРПЕНКА-КАРОГО

1. Загальні положення

1. Навчальний відділ з організації освітнього процесу Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Відділ) структурний підрозділ Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Університет), що здійснює планування, організацію та контроль за навчальним процесом.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Національною доктриною розвитку освіти, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства культури та інформаційної політики України та Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регламентують освітню діяльність закладів вищої освіти, статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, а також цим Положенням.

3. У межах своїх повноважень відділ організовує виконання вимог нормативних документів і здійснює контроль за їх реалізацією, підтримує політику в сфері якості відповідно до вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001.

4. Відділ підпорядковується безпосередньо проректорові з науково-педагогічної та творчої роботи Університету.

2. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення належного рівня освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів спрямованих на якісну підготовку фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти;

2) планування організації освітнього процесу, начального навантаження науково-педагогічних працівників, а також контроль за реалізацією цих напрямків;

3) аналіз стану освітнього процесу, узагальнення матеріалів з його вдосконалення та участь у розробці цих матеріалів;

4) сприяння систематичному впровадженню методів активізації освітнього процесу, використання сучасних технологій навчання та прогресивних технологій у плануванні і організації освітнього процесу;

5) організація роботи із розробки та виготовлення навчальної документації та забезпечення нею відповідні структурні підрозділи для здійснення освітнього процесу в Університеті;

6) участь у визначенні перспективних інформаційних технологій і технічних засобів навчання та обліку інформації спільно з деканатами, кафедрами та Інформаційно-обчислювальним центром і проведення заходів щодо їх впровадження в освітній процес;

7) координація роботи деканатів і кафедр Інституту екранних мистецтв/Факультету театрального мистецтва, що направлена на організацію освітнього процесу;

8) контроль відповідності навчальних та робочих навчальних планів освітньо-професійних програмам;

9) визначення навчального навантаження науково-педагогічних працівників, передбаченого навчальними планами та програмами, підготовка проектів наказів про його затвердження і здійснення контролю за його виконанням;

10) організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій (далі – ЕК) зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем та оформлення встановленої звітності з цих питань;

11) аналіз результатів атестацій здобувачів вищої освіти на підставі протоколів засідань ЕК;

12) облік руху контингенту студентів;

13) загальна організація практики, методичне забезпечення та контроль за її проведенням;

14) формування бази даних для замовлення та виготовлення документів про здобуту вищу освіту, студентських квитків, видача цих документів, оформлення та видача залікових книжок.

3. Права та обов'язки

1. Відділ має такі права:

1) отримувати особисто або за дорученням ректора/проректора з науково-педагогічної та творчої роботи, від деканатів Інституту/Факультету, кафедр та інших структурних підрозділів документи і матеріали, необхідні для підготовки документів з організації і планування освітнього процесу;

2) знайомитися з документами, що надходять до Університету, а також з розпорядчими актами Університету, що стосуються діяльності та працівників Відділу;

3) представляти Університет, за дорученням ректора/проректора з науково-педагогічної та творчої роботи Університету, у сторонніх організаціях, на нарадах, семінарах та інших наукових та організаційних заходах з питань якості освіти;

4) на сприяння зі сторони ректора, проректора з науково-педагогічної та творчої роботи, керівників відповідних структурних підрозділів (директора Інституту, декана Факультету, завідувачів кафедр, завідувачів навчальних лабораторій кафедр) та інших працівників Університету, у виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням;

5) вносити на розгляд Вченої ради Університету нормативні документи, що регламентують питання забезпечення навчального процесу;

б) вирішувати самостійно або за допомогою проректора з науково-педагогічної та творчої роботи організаційні питання, пов'язані з освітнім процесом;

2. До обов'язків Відділу належать:

1) доводити до відома ректора/проректора з науково-педагогічної та творчої роботи інформацію про виявлені недоліки і порушення у навчальному процесі та внесення пропозицій щодо їх усунення

2) брати участь у нарадах, засіданнях, роботі інших робочих органів, що проводяться в Університеті з питань, що стосуються завдань Відділу;

3) виносити на розгляд проректора з науково-педагогічної та творчої роботи пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та роботи Відділу,

4) надання роз'яснень з питань організації освітнього процесу;

5) організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій (ЕК) зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем;

6) аналіз результатів атестацій здобувачів вищої освіти на підставі звітів голів ЕК;

7) організація проведення, документальне оформлення, систематизація підсумків роботи екзаменаційних комісій;

8) виконувати інші доручення і розпорядження в межах виконання завдань відділу;

9) зберігання документів та передача їх до архіву в установленому порядку.

3. Працівники відділу не повинні розголошувати відомості конфіденційного і особистого характеру, що стали відомі в виконання завдань.

4. Працівники Відділу зобов'язанні дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки.

4. Керівництво

1. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається наказом ректора Університету. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітнім ступенем магістра або спеціаліста, досвід організаційної та педагогічної роботи не менше 2 років, володіння державною мовою.

2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та творчої роботи.

3. Начальник Відділу визначає функціональні обов'язки працівників Відділу, дає доручення працівникам Відділу з питань, що стосуються виконання завдань Відділу пов'язаних з організацією та плануванням освітнього процесу в Університеті.

4. Начальник Відділу має право:

1) вимагати від директора Інституту, декана Факультету, завідувачів кафедр, завідувачів навчальних лабораторій кафедр документів і матеріалів, необхідних для планування та організації навчального процесу в Університеті;

2) візувати та підписувати документи Відділу;

3) представляти Відділ на ректораті, Вченій раді Університету, в інших органах (за дорученням ректора), брати участь у засіданнях дорадчих і робочих органів, а також у нарадах, що проводяться в Університеті, якщо на них розглядаються питання, пов'язані з покладеними на Відділ обов'язками;

4) вносити пропозиції ректору Університету щодо змін у штатному розписі, а також щодо заходів морального та матеріального заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу або працівників, зобов'язаних виконувати його вимоги.

5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якість і своєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на Відділ та відповідає за результати діяльності Відділу перед проректором з науково-педагогічної та творчої роботи, ректором та Вченою радою Університету.

6. Начальник Відділу зобов'язаний дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки, контролювати дотримання співробітниками Відділу трудової і виконавчої дисципліни. Начальник Відділу зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

7. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора, яка тимчасово виконує обов'язки начальника Відділу і несе відповідальність за їх належне виконання.

8. Ректор Університету може делегувати начальнику відділу інші повноваження в межах його компетенції.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: методичним відділом із забезпечення якості освіти, деканатами, кафедрами, відділом міжнародних зв'язків, науково-видавничим відділом, відділом аспірантури, бібліотекою, інформаційно-обчислювальним центром, юридичною службою, відділом кадрів, бухгалтерією, загальним відділом, господарським відділом, відділом матеріально-технічного забезпечення, приймальною комісією, студентською радою, тощо.

2. Розмежування обов'язків між Відділом та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається Статутом університету та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора Університету.

Начальник Відділу

Ольга ГОЛІЦИНА

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Олег КРАТТ

Уповноважений з антикорупційної діяльності I категорії

Станіслав КУЦЕНКО