МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КДІДМ
_____ Галина ЮРЧИШИН
«03» березня 2026 р.

# П О Л О Ж Е Н Н Я

# ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА

Ухвалено Вченою радою
КДІДМ
«03» березня 2026 р.
Протокол № _7_

Уведено в дію наказом
ректора КДІДМ
№ 08-04 від 04.03. 2026 р.

Косів — 2026

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчальний відділ Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції навчального відділу; права, обов'язки, компетенції керівника та працівників навчального відділу; взаємодію з іншими підрозділами.

1.2. Навчальний відділ є підрозділом Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Інститут), метою діяльності якого є планування, організація і контроль освітнього процесу, що здійснюється в Інституті та структурному підрозділі – Фаховому коледжі Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Коледж).

1.3. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач навчального відділу, якого призначає наказом ректор Інституту.

1.4. Свою діяльність навчальний відділ здійснює в межах наданих повноважень, визначених цим Положенням. Накази та розпорядження навчального відділу стосовно організації освітнього процесу формуються від імені ректора і є обов'язковими для виконання кафедрами та циклами, науково-педагогічними працівниками Інституту та педагогічними працівниками Коледжу.

1.5. У своїй діяльності навчальний відділ безпосередньо підпорядковується ректорові та проректорові з навчальної роботи Інституту.

1.6. Навчальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статутом КДІДМ, Положенням ФК КДІДМ, наказами та розпорядженнями ректора Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями навчального відділу є:

1. Забезпечення організації освітнього процесу в Інституті, Коледжі (далі – ЗВО).
2. Облік показників та контроль за організацією освітнього процесу за всіма рівнями та формами навчання, за якими здійснюється підготовка фахівців у ЗВО.
3. Координація, організаційний та інформаційний супровід освітнього процесу в ЗВО.
4. Участь у нарадах та внесення пропозицій щодо питань організації та забезпечення освітнього процесу в ЗВО.
5. Організація роботи з формування та затвердження складу Державної екзаменаційної комісії за відповідним рівнем вищої освіти, підготовка проєкту наказу.

6. Аналіз результатів атестацій здобувачів вищої освіти на підставі звітів кафедр Інституту та циклів Коледжу.

7. Участь у плануванні навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту та педагогічних працівників Коледжу.

8. Облік і контроль за виконанням навчального навантаження кафедр, циклів.

9. Організація роботи щодо розроблення, складання та затвердження графіка освітнього процесу на навчальний рік, розкладів занять, атестації в ЗВО.

10. Облік динаміки руху контингенту студентів, підготовка та надання відповідної звітності в ЗВО.

11. Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею кафедр, циклів для забезпечення освітнього процесу в ЗВО.

12. Організація збору та обробки інформації, формування загального замовлення на виготовлення дипломів і додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), студентських квитків для здобувачів вищої освіти ЗВО. Внесення та редагування повних та достовірних даних до ЄДЕБО.

13. Координація та контроль організації всіх видів практик здобувачів ЗВО.

14. Внесення пропозицій до порядку денного засідань Вченої ради Інституту та Педагогічної ради Коледжу щодо питань, пов'язаних з організацією та проведенням освітнього процесу, організації необхідних перевірок і аналізу, підготовка відповідних матеріалів і проєктів, ухвал та рекомендацій, а також підготовки даних і пропозицій щодо поліпшення організації освітнього процесу в ЗВО.

## 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Планування освітнього процесу:

- аналіз та прогнозування показників якості підготовки фахівців за рівнями вищої освіти;
- визначення обсягів навчального навантаження кафедр Інституту та циклів Коледжу;
- координація розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедр відповідно до обсягів навчальної роботи кафедр та педагогічними працівниками циклів на навчальний рік;
- планування погодинного фонду оплати праці науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників;
- контроль за оформленням звітної документації екзаменаторів;
- розроблення, складання та затвердження графіків освітнього процесу, складання розкладів аудиторних занять, проведення консультацій, заліків, семестрових іспитів та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти ЗВО;
- розроблення та планування заходів із підготовки ЗВО до нового навчального року з питань організації освітнього процесу.

3.2. Організація освітнього процесу:

- підготовка проєктів наказів та розпоряджень із питань організації освітнього процесу;

- визначення обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Інституту та педагогічних працівників Коледжу на навчальний рік;

- аналіз виконання кафедрами, циклами запланованих обсягів навчального навантаження;

- здійснення оперативного обліку і динаміки руху контингенту здобувачів вищої освіти ЗВО;

- організація та проведення навчальних і виробничих практик студентів ЗВО;

- внесення та редагування актуальних і достовірних даних щодо студентів ЗВО до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);

- інформування ректорату про виконавчу дисципліну кафедр Інституту та циклів Коледжу з питань, які відносяться до компетенції навчального відділу;

- організація обліку аудиторного фонду ЗВО та координація його раціонального використання протягом семестру та в період сесії;

- підготовка матеріалів на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України тощо;

- підготовка матеріалів статистичної звітності з питань освітньої діяльності ЗВО;

- участь у проведенні нарад щодо поточних питань організації освітнього процесу в ЗВО.

3.3. Контроль освітнього процесу:

- контроль за своєчасним розробленням та поданням, за встановленими формами, планової навчально-звітної документації кафедрами Інституту та циклами Коледжу;

- контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм за спеціальностями;

- контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження кафедрами Інституту та педагогічними працівниками Коледжу;

- контроль за трудовою дисципліною викладачів та навчальною дисципліною студентів ЗВО;

- контроль та перевірка оплати погодинної роботи викладачів ЗВО;

- контроль за оформленням студентської навчальної та випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск фахівців ЗВО;

- контроль за підготовкою кафедрами робочих програм практики студентів;

- контроль за використанням аудиторного фонду;

- контроль за організацією і ходом екзаменаційних сесій у ЗВО;

- контроль за роботою екзаменаційних комісій ЗВО.

## 4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

4.1. Права та обов’язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями і затверджуються ректором Інституту.

4.2. Працівники навчального відділу мають право:

- отримувати інформацію, що стосується планування, організації та завдань освітнього процесу в ЗВО;

- вчасно отримувати від кафедр Інституту та завідувачів циклів Коледжу, підрозділів та керівництва Інституту інформацію з питань, що стосуються організації освітнього процесу, ліцензування та акредитації, контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу навчальної роботи між викладачами, навчальних планів, індивідуальних планів студентів та викладачів, зведених даних про успішність здобувачів вищої освіти, про заміни викладачів у зв'язку з хворобами та відрядженнями, порушень щодо навчальної дисципліни тощо;

- інформувати адміністрацію Інституту щодо проблемних питань організації освітнього процесу в ЗВО;

- перевіряти планову, облікову та звітну документацію кафедр, науково-педагогічних працівників Інституту та педагогічних працівників Коледжу щодо освітньої діяльності;

- отримувати доплату за розширення сфери виконуваних функціональних обов'язків, згідно з додатковими угодами.

4.3. Працівники навчального відділу є членами трудового колективу Інституту й зобов'язані:

- здійснювати свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України, дотримуватися вимог нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади;

- дотримуватися Статуту Інституту, Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, вимог антикорупційного законодавства;

- виконувати рішення зборів трудового колективу, Вченої ради, наказів та розпоряджень ректора Інституту або уповноважених ним осіб;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач навчального відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором Інституту згідно з чинним законодавством України.

5.2. Завідувач навчального відділу:

- здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників навчального відділу, виконанням їх професійних обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну;

- організовує і контролює виконання нормативно-правових актів щодо організації освітнього процесу та ведення документації в ЗВО;

- виконує поточні доручення ректора, проректора з навчальної роботи;

- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством та нормативно-правовими актами Інституту.

5.3. Завідувач навчального відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на відділ завдань, функцій, наказів та розпоряджень ректора, проректора з навчальної роботи;

- своєчасність надання інформації та опрацювання документів відповідно до регламенту роботи Інституту на навчальний рік;

- об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;

- організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Навчальний відділ у своїй діяльності взаємодіє з підрозділами ЗВО.

6.2. Навчальний відділ у своїй роботі за напрямами діяльності взаємодіє з:

- кафедрами Інституту та циклами Коледжу в межах функціональних обов'язків, викладених у цьому Положенні;

- відділом кадрів щодо прийому на роботу викладачів для виконання роботи з погодинною оплатою праці, кадрових змін у навчальному відділі, ведення табелю обліку робочого часу;

- бухгалтерською службою з питань планування прийому, випуску, змін контингенту здобувачів вищої освіти, погодження табелів оплати навчальної роботи викладачів із погодинного фонду, оплати праці співробітників навчального відділу;

- відділом ДП «Інфоресурс» із питань виготовлення студентських квитків, друку документів про вищу освіту, бланкової продукції для забезпечення освітнього процесу, матеріально-технічного забезпечення навчального відділу.

Завідувач навчального відділу Світлана БУРДЯК

Погоджено:
Юрисконсульт Світлана САБАДАШ-МИЦЬО