МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» 12 2025 р.

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ

СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «12» 12 2025 р., №148-ос

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	09.12.2025
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	10.12.2025
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.12.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1. Загальні положення 4
2. Основні завдання навчально-методичного відділу 4
3. Основні функції навчально-методичного відділу 5
4. Права навчально-методичного відділу 8
5. Відповідальність навчально-методичного відділу 9
6. Взаємовідносини та взаємодія 10

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчально-методичний відділ (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність навчально-методичного відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж).

1.2. Навчально-методична робота є важливою складовою освітнього процесу й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації

1.3. Метою діяльності відділу є організація, координація та методичний супровід освітнього процесу, забезпечення його нормативної, організаційної та інформаційної узгодженості, сприяння підвищенню якості освітньої діяльності та результатів навчання.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, що регламентують організацію і контроль за здійсненням освітнього процесу.

1.5. Права та обов’язки працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

1.6. Відділ є структурним підрозділом Коледжу, який безпосередньо підпорядкований начальнику коледжу.

1.7. В організаційно-методичному відношенні відділу підпорядковані відділення, бібліотека, редакційно-видавничий відділ, Єдина державна електронна база (далі – ЄДЕБО), навчально-методичний кабінет, циклові комісії Коледжу.

1.8. Структура і штатна кількість працівників навчально-методичного відділу визначається штатним розписом Коледжу.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

– планування та організація освітнього процесу за всіма формами здобуття освіти, що здійснюються Коледжем;

– координація роботи відділень, циклових комісій та інших підрозділів з питань організації освітнього процесу;

– організація розроблення, погодження, затвердження та актуалізації освітньо-професійних програм, навчальних та робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу та іншої планової документації в межах компетенції Відділу;

– організація навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та контроль його актуальності;

– участь у функціонуванні та вдосконаленні внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

– організація моніторингу результатів навчання, освітнього процесу;

– планування, облік та контроль навчального навантаження педагогічних і науково-педагогічних працівників;

– організація підготовки розкладів занять графіків освітнього процесу, атестації здобувачів освіти для всіх форм навчання;

– методичний супровід професійного розвитку педагогічних працівників, підвищення кваліфікації, атестації та обміну педагогічним досвідом;

– організаційне забезпечення роботи з ЄДЕБО, у тому числі координація внесення, актуалізації, перевірки та використання інформації в межах наданих прав доступу;

– підготовка статистичної, аналітичної та управлінської інформації з питань освітньої діяльності;

– підготовка проєктів наказів, розпоряджень, положень, інструкцій та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

– методичний супровід ліцензування та акредитації освітньої діяльності та освітньо-професійних програм у межах компетенції;

– забезпечення збереження та належного оформлення навчальної й обліково-звітної документації відповідно до встановлених вимог.

3 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Планування та організація освітнього процесу:

– бере участь у розробленні та актуалізації навчальних планів, освітньо-професійних програм, графіків освітнього процесу та інших документів, що визначають організацію навчання;

– формує пропозиції щодо календарних строків навчального року, семестрів, практичної підготовки, контрольних заходів та атестації здобувачів освіти;

– організовує збір і узагальнення інформації, необхідної для складання розкладів занять, графіків освітнього процесу, атестації здобувачів освіти для всіх форм навчання;

– забезпечує організаційний супровід змін до розкладу, їх документування та інформування учасників освітнього процесу;

– аналізує використання аудиторного фонду та подає пропозиції щодо його ефективного використання;

– бере участь у підготовці Коледжу до нового навчального року.

3.2. Організація та координація навчально-методичного забезпечення:

– координує розроблення та оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;

– визначає та доводить до структурних підрозділів вимоги до форм і складу навчальної документації відповідно до законодавства та локальних документів Коледжу;

– аналізує забезпеченість освітнього процесу навчальною та навчально-методичною літературою і цифровими ресурсами.

3.3. Координація роботи циклових комісій та інших підрозділів:

– координує виконання цикловими комісіями та іншими підрозділами вимог до організації освітнього процесу;

– аналізує плани роботи та звіти відділень, циклових комісій у частині, що стосується освітнього процесу та методичної роботи;

– надає консультативну та методичну допомогу головам циклових комісій, педагогічним працівникам і відповідальним особам;

– узагальнює передовий педагогічний досвід та сприяє його поширенню.

3.4. Планування та контроль навчального навантаження:

– організовує планування навчального навантаження педагогічних працівників на навчальний рік;

– узагальнює інформацію про обсяги навчальної роботи за освітніми програмами, групами та освітніми компонентами;

– здійснює контроль відповідності планування навантаження затвердженим навчальним планам;

– аналізує виконання навчального навантаження та готує відповідну інформацію для начальника Коледжу.

3.5. Контроль, моніторинг та забезпечення якості освіти:

– здійснює оперативний контроль за виконанням графіка освітнього процесу, навчальних планів та розкладу занять;

– аналізує результати семестрового контролю, атестації, практичної підготовки та інших контрольних заходів;

– готує аналітичні матеріали щодо успішності та якості освітнього процесу;

– бере участь у внутрішніх моніторингах якості освіти, самооцінюванні освітньо-професійних програм та підготовці матеріалів до акредитації;

– виявляє організаційні ризики та подає керівництву пропозиції щодо їх усунення;

– здійснює контроль за проведенням аудиторних занять, контрольних заходів і практичної підготовки відповідно до розкладу;

– здійснює контроль за своєчасним оформленням планової документації та поданням звітності щодо освітнього процесу.

3.6. Організація професійного розвитку педагогічних працівників:

– аналізує потреби педагогічних працівників у професійному розвитку;

– координує формування та виконання плану підвищення кваліфікації в межах компетенції;

– надає методичну допомогу педагогічним працівникам під час підготовки до атестації;

– організовує семінари, методичні заходи, консультації, обмін досвідом та підтримку молодих педагогічних працівників.

3.7. Організація та координація роботи з ЄДЕБО:

– організовує та координує роботу Коледжу з ЄДЕБО;

– забезпечує організаційний супровід надання, зміни та припинення прав доступу користувачам ЄДЕБО відповідно до встановленого порядку;

– координує своєчасне внесення, актуалізацію, перевірку та, у передбачених випадках, верифікацію інформації, що створюється Коледжем у ЄДЕБО;

– організовує звіряння даних ЄДЕБО з первинними документами та інформацією, що ведеться в Коледжі, у межах компетенції;

– забезпечує організаційний супровід ведення відомостей про Коледж як суб’єкта освітньої діяльності, освітні програми/спеціальності, контингент здобувачів освіти, рух контингенту та інші дані, внесення яких належить до компетенції Коледжу;

– забезпечує організаційний супровід внесення та актуалізації інформації про зарахування, переведення, поновлення, відрахування, переривання

навчання, завершення навчання та інші зміни статусу здобувачів освіти на підставі належно оформлених документів і наказів;

– організовує роботу з інформацією, необхідною для формування та замовлення документів про освіту і студентських квитків у випадках та порядку, визначених законодавством;

– координує роботу з даними щодо стипендіального забезпечення та інших відомостей, які відповідно до чинних правил підлягають внесенню до ЄДЕБО;

– забезпечує дотримання вимог щодо захисту персональних даних, інформаційної безпеки, розмежування доступу та використання облікових записів користувачів ЄДЕБО;

– здійснює взаємодію з адміністратором ЄДЕБО та іншими уповноваженими органами/установами з питань, що належать до компетенції Коледжу;

– формує та аналізує інформацію і звіти, отримані з ЄДЕБО, для потреб управління освітнім процесом;

– не допускає внесення до ЄДЕБО даних без документальної підстави та вживає заходів для виправлення виявлених невідповідностей у встановленому порядку.

3.8. Супровід ліцензування, акредитації, звітності та інформаційної взаємодії:

– бере участь у підготовці матеріалів для ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм;

– координує збір і перевірку даних, необхідних для подання інформації до ЄДЕБО, уповноважених органів та інших інформаційних систем;

– готує статистичну та оперативну звітність з питань освітньої діяльності у межах компетенції;

– готує відповіді на запити з питань організації освітнього процесу.

4 ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право вносити керівництву Коледжу пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, його нормативного та методичного забезпечення.

4.2. Запитувати та одержувати від структурних підрозділів, посадових і відповідальних осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання завдань Відділу.

4.3. Перевіряти в межах компетенції стан планової, навчально-методичної та обліково-звітної документації.

4.4. Брати участь у роботі комісій, робочих груп, педагогічної, методичної та інших рад відповідно до наказів начальника Коледжу.

4.5. Ініціювати проведення нарад, та інших заходів з питань організації освітнього процесу.

4.6. Залучати за погодженням з начальником Коледжу працівників інших структурних підрозділів до виконання спільних завдань.

4.7. Вимагати усунення виявлених невідповідностей у документації та інформації, що належить до сфери відповідальності Відділу, з інформуванням начальника Коледжу у разі невиконання вимог.

4.8. У межах наданих прав доступу працювати з ЄДЕБО, отримувати необхідні відомості, формувати витяги/звіти та виконувати інші операції, передбачені роллю користувача.

4.9. Подавати пропозиції щодо заохочення працівників за результатами методичної та організаційної роботи.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Відділ несе відповідальність за своєчасність і якість виконання завдань, визначених цим Положенням, наказами та розпорядженнями начальника Коледжу.

5.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність відповідно до законодавства, посадових інструкцій та локальних актів Коледжу.

5.3. Працівники Відділу відповідають за достовірність, повноту та своєчасність інформації і звітності, підготовленої ними в межах посадових обов’язків.

5.4. Працівники, які мають доступ до ЄДЕБО, несуть відповідальність за правомірність використання доступу, нерозголошення облікових даних, недопущення несанкціонованого доступу та дотримання вимог щодо захисту персональних даних.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З адміністрацією Коледжу — з питань планування, організації та контролю освітнього процесу, підготовки управлінських рішень і звітності.

6.2. З відділеннями та цикловими комісіями — щодо формування навчальних планів, розподілу навантаження, складання розкладів, навчально-методичного забезпечення, контролю та звітності.

6.3. З відділом кадрів — щодо кадрових даних, необхідних для планування навчального навантаження, професійного розвитку та ведення відповідної документації.

6.4. З бухгалтерською службою — щодо даних, пов’язаних із погодинною оплатою навчальної роботи та іншими питаннями, визначеними локальними актами.

6.5. З приймальною комісією — щодо організації та документування вступної кампанії, формування/актуалізації даних, пов’язаних із прийомом на навчання, та їх відображення в ЄДЕБО.

6.6. З бібліотекою — щодо забезпечення освітнього процесу навчальною та методичною літературою.

6.7. З роботодавцями, органами студентського (курсантського) самоврядування та іншими зацікавленими сторонами — щодо удосконалення змісту освітніх програм та освітнього процесу відповідно до вимог ринку праці.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				