

Затверджено

Рішенням педагогічної ради

ДНЗ «Вільнянський ПЛ»

Протокол № 3 від 05.05 2018 року

Введено в дії наказом в.о. директора

№ 10, від 10.05 2018 року

В.о.директора

ДНЗ «Вільнянський ПЛ»



О.О.Малахова

Положення про навчальний відділ

ДНЗ «Вільнянський ПЛ»

1. Загальні положення

- 1.1. Навчальний відділ (далі відділ) є одним з головних структурних підрозділів ДНЗ «Вільнянський професійний ліцей» (далі ліцей), через який здійснюється планування, організація та удосконалення форм і методів освітнього процесу в ліцеї, забезпечується контроль за якістю та ефективністю навчально-методичної роботи.
- 1.2. У своїй роботі відділ керується:
 - Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про мови» та іншими законодавчими і нормативними актами;
 - положеннями, наказами та інформаційними листами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України стосовно професійно-технічної освіти;
 - Статутом ліцею;
 - наказами та розпорядженнями директора ліцею; розпорядженнями заступника директора з навчально-виробничої роботи; Положенням про навчальний відділ;
 - постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1135, ст. 32 Закону України «Про професійно-технічну освіту» та Типовою базисною структурою навчальних планів для підготовки кваліфікованих робітників у ПТНЗ, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 13.10.2010 №947.
- 1.3. Відділ створений відповідно до Статуту ліцею.
- 1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виробничої роботи.
- 1.5. Відділу підпорядкований: навчально-методичний кабінет.
- 1.6. Адміністрація ліцею зобов'язана створити належні умови для роботи та підвищення кваліфікації викладачам та майстрам виробничого навчання, забезпечити відповідною матеріально-технічною базою, у т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, можливістю користуватися сучасною системою комунікативного зв'язку, тощо.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду професійно-технічної освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.
- 2.2. Розробка стратегії навчальної роботи в ліцеї.
- 2.3. Забезпечення належного рівня освітнього процесу в ліцеї, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих робітників, відповідно до державних стандартів освіти.
- 2.4. Координація діяльності навчально-методичного кабінету, методичних комісії.
- 2.5. Участь у розробці перспективних планів розвитку ліцею.
- 2.6. Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів (положення, накази, розпорядження, вказівки, графіки тощо) з питань організації освітнього процесу.

- 2.7. Внесення пропозицій директору та педагогічній раді ліцею, пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організацією необхідних перевірок і їх аналізу, підготовки відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал та рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно до перспективних планів роботи ліцею.
- 2.8. Внесення достовірних персональних даних про учнів до єдиної державної електронної бази даних з питань освіти (далі - ЄДЕБО).
- 2.9. Участь в організаційній роботі, щодо відкриття нових спеціальностей.
- 2.10. Участь в організації та проведенні навчально-методичних семінарів, які проводяться в ліцеї.

3. Функції відділу

3.1. *Планування освітнього процесу*

- 3.1.1. Організаційне забезпечення розробки і впровадження навчально-методичних заходів, що стосуються системи підготовки фахівців.
- 3.1.2. Розробка робочих навчальних планів за спеціальностями.
- 3.1.3. Розробка, складання та затвердження графіку освітнього процесу на навчальний рік (тривалість семестрів, навчальних і виробничих практик, канікул, тощо).
- 3.1.4. Планування і розрахунок педагогічного навантаження на навчальний рік для викладацького складу ліцею.
- 3.1.5. Складання розкладів уроків, практичних занять за всіма формами навчання, узгодження графіків екзаменів та атестацій.
- 3.1.6. Складання проекту штатного розпису педагогічних працівників.
- 3.1.7. Участь у плануванні фонду погодинної оплати праці викладачів.
- 3.1.8. Координація раціонального використання навчальних приміщень ліцею, внесення пропозицій щодо покращення технічної забезпеченості кабінетів, лабораторій та майстерень.

3.2. *Організаційно-методичне забезпечення освітньо-виховного процесу.*

- 3.2.1. Організація і підготовка виробничих нарад з питань підготовки інформації щодо ліцензування та акредитації спеціальностей та ліцею в цілому.
- 3.2.2. Аналіз, узагальнення та статистична обробка інформації щодо відповідності стану забезпечення спеціальностей акредитаційним вимогам.
- 3.2.3. Організація підготовки матеріалів оперативної та статистичної звітності з питань навчальної та навчально-методичної діяльності ліцею.
- 3.2.4. Організація роботи з формування та затвердження складів екзаменаційних комісій щодо встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійних програм та присвоєння їм кваліфікації.

- 3.2.5. Систематичне інформування педагогічних працівників ліцею про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з навчальної роботи.
- 3.2.6. Відповідно до наказів директора участь у роботі комісій.
- 3.2.7. Підготовка проектів відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.
- 3.2.8. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з педагогічними працівниками та бібліотекою ліцею.
- 3.2.9. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.
- 3.2.10. Щомісячний облік виконання педагогічного навантаження викладачами ліцею.
- 3.2.11. Аналіз виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці.
- 3.2.12. Складання статистичної звітності на початок навчального року.
- 3.2.13. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи на підставі щорічних звітів педагогічних працівників.
- 3.2.14. Організація замовлення з використанням присвоєних серій та номерів в системі ЄДЕБО та друк документів про освіту (дипломів) державного зразка.
- 3.2.15. Ведення обліково-звітної документації щодо видачі дипломів.
- 3.2.16. Забезпечення бланками академічних довідок та додатків до дипломів.
- 3.2.17. Координація підготовки учнів до олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків олімпіад.
- 3.2.18. Участь у забезпеченні бланками навчальної документації.
- 3.2.19. Визначення потреб і контроль за забезпеченням бібліотекою учнів навчальною і навчально-методичною літературою.
- 3.2.20. Організація огляду та проведення контролю готовності ліцею до навчального року.
- 3.3. **Контроль ефективності та якості освітнього процесу**
 - 3.3.1. Контроль за відповідністю навчальних планів державним стандартам.
 - 3.3.2. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм за освітньо-кваліфікаційними рівнями та спеціальностями.
 - 3.3.3. Контроль за ходом освітнього процесу та аналіз результатів поточного контролю, державної кваліфікаційної атестації та державної підсумкової атестації, оформлення звітів з цих питань.
 - 3.3.4. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються освітнього процесу.
 - 3.3.5. Аналіз забезпечення ліцею кваліфікованими викладачами та майстрами виробничого начання.
 - 3.3.6. Контроль за виконанням плану проведення навчально-методичних засідань, графіку контрольних та взаємних відвідувань, аналіз виконання планів методичної роботи та індивідуальних планів роботи

викладачами та майстрами виробничого навчання з питань навчальної та інших видів робіт.

3.3.7. Контроль за ходом проходження учнями ліцею практик на виробництві та аналіз підсумків практик.

4. Права та обов'язки працівників відділу

Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затверджуються директором ліцею.

Працівники відділу мають право:

- 4.1. Мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками відділу.
- 4.2. Користуватися відомчими та ліцейними нормативними документами з навчально-методичної роботи.
- 4.3. Залучати викладачів та майстрів до участі в підготовці і проведенні навчальних заходів.
- 4.4. Подавати директору, заступникам директора пропозиції щодо навчальної роботи.
- 4.5. На підтримку з боку адміністрації ліцею у створенні необхідних умов для праці для виконання покладених завдань.
- 4.6. На оплату праці згідно з чинним законодавством.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Зміни та доповнення до даного положення вносяться наказом директора ліцею.
- 5.2. Попереднє Положення втрачає чинність після затвердження нової редакції.
- 5.3. Спірні питання, які виникають у процесі діяльності відділу вирішуються згідно чинного законодавства.