

# ХША

ХАРКІВСЬКА  
ШКОЛА  
АРХІТЕКТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Вченої ради  
протокол № 2 від 09.06.2021р.

Введено в дію  
наказом Ректорки № 2 від 09.06.2021 р.  
Ректор



С.Б.Рибалко

**Положення про академічний відділ  
у Приватному закладі  
«Інститут «Харківська школа архітектури»**

Харків – 2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Академічний відділ є консультаційним, аналітичним та сервісним підрозділом Приватного закладу «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – Інститут) і підпорядковується Проректору/ці з організації освітнього процесу.

Місією академічного відділу є розробка, впровадження та перевірка якості реалізованих академічних політик.

1.2. Академічний відділ очолює завідувач/ка, який/яка призначається і звільняється з посади наказом ректора/ки Інституту за поданням проректора/ки з організації освітнього процесу.

1.3. Із питань дотримання правил внутрішнього розпорядку та навчальної дисципліни завідувач/ка академічного відділу підпорядковуються науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал кафедри.

1.4. Академічний відділ керується у своїй діяльності Законами України від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII «Про освіту» (зі змінами), від 1 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту» (зі змінами), наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, наказами та розпорядженнями по Інституту і цим Положенням.

## 2. ЗАВДАННЯ АКАДЕМІЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями академічного відділу є:

- розроблення рекомендацій щодо перспектив розвитку Інституту;
- методичне й організаційне забезпечення, координація діяльності з підготовки та проведення ліцензування й акредитації;
- планування, організація, контроль і аналіз освітнього процесу;
- організація практичної підготовки (практик) здобувачів;
- забезпечення здобувачів документами про вищу освіту;
- участь у реалізації політики Інституту щодо забезпечення якості освітніх послуг, зокрема організація функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- ефективне використання наявної навчально-лабораторної бази;
- підготовка звітів про роботу Інституту за навчальний рік за встановленими формами.

## 3. ФУНКЦІЇ

### 3.1. Загальні функції відділу:

- організація навчальної та методичної роботи в Інституті, її системне вдосконалення;
- організація проведення ліцензування, акредитації освітніх програм Інституту;
- участь у реалізації політики Інституту щодо забезпечення якості освітніх послуг;
- аналіз спектра спеціальностей Інституту, подання пропозицій щодо його розвитку;
- розвиток системи менеджменту якості освіти в Інституті;
- розроблення проектів внутрішніх нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів Інституту з питань планування та організації навчального процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, призначення стипендій тощо;
- інформування співробітників Інституту про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи.

### 3.2. Функції щодо планування та організації освітнього процесу:

- розробка положень, які стосуються навчального процесу в Інституті;
- організація навчального процесу: складання графіка навчального процесу Інституту; складанням та погодження розкладів навчальних занять, семестрового контролю, державної атестації відповідно до навчальних планів;
- координація порядку обрання здобувачами дисциплін вільного вибору;
- координація навчальної і науково-методичної роботи кафедри. Організація розробки складових науково-методичного забезпечення навчального процесу. Вивчення стану науково-методичного забезпечення навчального процесу;
- підготовка документів і відповідних наказів щодо організації роботи екзаменаційних комісій для проведення державної атестації здобувачів вищої освіти.

### 3.3. Функції щодо організації практичної підготовки (практик) здобувачів вищої освіти:

- керівництво організацією всіх видів практик здобувачів вищої освіти;
- підготовка та укладання угод між Інститутом і підприємствами, організаціями, установами щодо проходження практики здобувачами вищої освіти.

### **3.4. Функції щодо забезпечення здобувачів документами про вищу освіту:**

- замовлення, отримання, зберігання та видача документів про вищу освіту;
- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів, забезпечення збереження та списання навчальних документів суворої звітності (дипломи, копії дипломів, академічні довідки, тощо);

### **3.5. Функції щодо здійснення внутрішньої системи забезпечення якості освіти:**

- визначення принципів і процедур із забезпечення якості вищої освіти Інституту;
- надання консультативної підтримки під час здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- проведення щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань;
- надання консультацій щодо шляхів підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- контроль щодо наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, зокрема для самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою;
- концентрування та надання інформації для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами Інституту, зокрема створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату
- здійснення організації моніторингових процесів в Інституті (проведення опитувань усіх груп зацікавлених сторін, аналізує та формує звіти стосовно результатів опитування);
- здійснення організації заходів із напрацювання системи забезпечення якості освіти в Інституті (організовує роботу структурних підрозділів Інституту з питань забезпечення якості, працює над моделлю внутрішньої системи забезпечення якості освіти);
- забезпечення зворотного зв'язку зі здобувачами вищої освіти з питань забезпечення якості освіти;
- вивчення й узагальнення вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань моніторингу якості освіти.

## 4. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ

4.1.Порушувати питання перед адміністрацією Інституту щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою.

4.2. Одержувати від структурних підрозділів Інституту інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань.

4.3. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради Інституту, наказів та розпоряджень ректора/ки з питань організації та проведення освітнього процесу.

4.4. Права та обов'язки працівників/ць академічного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими завідувачем/кою академічного відділу відповідно до законодавства і затвердженими ректором/кою Інституту.

4.5. Розмежування обов'язків між академічним відділом та іншими підрозділами Інституту зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора/ки Інституту.

4.6. Академічний відділ звітує про свою діяльність перед ректором/кою Інституту та проректором/кою з організації освітнього процесу Інституту.