

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

вченою радою

Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

_____ 2015 р., протокол № 5

Голова вченої ради Ск С.А.Копилов

Введено в дію наказом ректора від
«19» 05 2015 р., № 25-02

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**

Кам'янець-Подільський
2015

й відповідальність навчального відділу, взаємини відділу з іншими підрозділами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет), що здійснює координацію та контроль за організацією освітнього процесу в Університеті.

1.2. Навчальний відділ створений відповідно до Статуту Університету і входить до структури навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

1.3. Навчальний відділ керується у своїй роботі Конституцією України, законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про засади державної мовної політики”, Національною доктриною розвитку освіти, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність в галузі освіти, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.4. Загальне керівництво роботою відділу здійснює перший проректор Університету

Безпосереднє керівництво роботою навчальним відділом здійснює його керівник. Керівник навчального відділу призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.5. Робота навчального відділу регламентується планом роботи відділу, погодженим з керівником навчально-методичного центру забезпечення якості освіти, першим проректором і затвердженим ректором Університету.

1.6. Штатний розпис навчального відділу затверджує ректор Університету.

Працівники навчального відділу є учасниками освітнього процесу. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу та затвердженими ректором Університетом.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями навчального відділу є:

– організація освітнього процесу в Університеті відповідно до законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти, навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців ліцензованих напрямів підготовки та спеціальностей, інших законодавчих та нормативно-правових актах України з питань освіти, нормативних документів Університету;

- організація розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету, його обліку та контролю за виконанням;
- розробка бланків навчальної та обліково-звітної документації. Контроль за правильним і своєчасним її веденням;
- участь у плануванні роботи Університету, вченої ради Університету, ректорату;
- участь у підготовці засідань вченої ради Університету;
- організація та участь у здійсненні контролю за виконанням ухвал вченої ради, ректорату Університету з питань організації освітнього процесу;
- підготовка науково обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення організації освітнього процесу з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду.

2.2. Для виконання своїх завдань навчальний відділ здійснює такі функції:

Організаційно-управлінські:

- своєчасне інформування структурних підрозділів Університету про нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства освіти і науки України та інші нормативно-розпорядчі документи з питань організації освітнього процесу;
- вивчення та формування бази нормативно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України;
- організація виконання нормативно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України;
- організація своєчасного ознайомлення студентів, науково-педагогічних та інших працівників Університету зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті, іншими положеннями, що регламентують діяльність Університету та організацію освітнього процесу;
- своєчасне ознайомлення структурних підрозділів Університету з наказами та розпорядженнями ректора Університету з питань організації освітнього процесу в Університеті,
- участь у розробці Статуту Університету, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, інших нормативних документів (положень, рекомендацій, інструкцій тощо) з питань організації освітнього процесу, внесення змін до них;
- розробка проектів наказів, розпоряджень з питань організації освітнього процесу в Університеті;
- розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації освітнього процесу в Університеті;

- участь у плануванні роботи Університету, вченої ради Університету, ректорату з питань організації освітнього процесу;
- планування роботи відділу;
- участь у вирішенні питань утворення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів Університету;
- підготовка проектів ухвал вченої ради Університету, наказів про створення, реорганізацію, ліквідацію структурних підрозділів Університету, діяльність яких безпосередньо пов'язана з організацією освітнього процесу в Університеті;
- підготовка матеріалів з питань організації освітнього процесу на засідання ректорату, вченої ради, конференції трудового колективу Університету;
- організація та проведення виробничих нарад з питань організації освітнього процесу;
- розробка заходів з підготовки Університету до нового навчального року з організаційних, навчальних питань на денній формі навчання для забезпечення організованого початку нового навчального року, участь у проведенні Дня знань;
- розробка пропозицій щодо удосконалення організації освітнього процесу в Університеті та підвищення якості підготовки студентів;
- ведення паспорту Університету;
- участь у підготовці проектів наказів про штатний розпис професорсько-викладацького складу, визначенні штатів кафедр на новий навчальний рік;
- організація та проведення виробничих нарад з питань планування та обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету;
- участь у проведенні розрахунків навчального навантаження науково-педагогічних працівників і контроль за його виконанням. Підготовка проекту наказу про розподіл навчального навантаження науково-педагогічним працівникам;
- організація складання розкладів навчальних занять, семестрових екзаменів і атестації студентів;
- організація роботи екзаменаційних комісій, зокрема: підготовка проектів наказів про склад голів екзаменаційних комісій та персональний склад екзаменаційних комісій; підготовка бланків протоколів засідань екзаменаційної комісії; аналіз звітів голів екзаменаційних комісій; передача протоколів засідань екзаменаційних комісій та звітів їх голів до архівно-інформаційного відділу;
- організація замовлення студентських квитків;
- підготовка матеріалів, що стосуються комплексної перевірки діяльності Університету та перевірки його діяльності з окремих напрямів;
- організація роботи стипендіальної комісії Університету, зокрема: підготовка проекту наказу про призначення стипендій студентам

Університету; підготовка і подання документів для призначення стипендії Президента України, стипендії Президента України переможцям Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, соціальних стипендій Верховної Ради України, іменних стипендій Університету;

- організація участі науково-педагогічних працівників Університету у підготовці та проведенні предметних олімпіад з предметів, які є конкурсними при вступі до Університету;

- організація роботи приймальної комісії, зокрема: участь у розробці Правил прийому до Університету; організація роботи з підготовки програм вступних випробувань, екзаменаційних білетів, тестових завдань, критеріїв оцінювання відповідей вступників тощо; підбір технічного складу комісії тощо;

- організація та проведення анкетування серед студентів з питань організації освітнього процесу в Університеті, рівня викладання навчальних дисциплін тощо;

- подання ректору пропозицій щодо заохочення працівників і студентів Університету, дисциплінарних стягнень за порушення навчальної, трудової, виконавської дисципліни;

- організація раціонального використання аудиторного фонду Університету;

- участь у підготовці Технічного паспорту Університету в частині, що стосується кількості та опису навчальних приміщень для підготовки фахівців;

- участь у розробці перспективних і річних планів розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази Університету, планів оновлення/поповнення комп'ютерної техніки, модернізації аудиторного фонду Університету, навчально-лабораторного обладнання, технічних засобів навчання тощо;

- розробка пропозицій щодо інформаційного забезпечення освітнього процесу;

- організація навчальних семінарів для навчально-допоміжного персоналу;

- організація підготовки структурними підрозділами Університету річних звітів про свою роботу.

- підготовка статистичної звітності, звітів про організацію освітнього процесу в Університеті, про роботу відділу;

- підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Університету з організаційних питань та питань організації освітнього процесу;

- підготовка та подання необхідної звітної документації про діяльність Університету до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації;

- оформлення замовлень на виготовлення навчальної та обліково-звітної документації (журналів академічних груп студентів, індивідуальних навчальних планів студента, бланків документації тощо);
- організація забезпечення структурних підрозділів Університету навчальною та обліково-звітною документацією;
- складання спільно з деканатами і відділом кадрів графіку відпусток науково-педагогічних та інших працівників Університету;
- наповнення web-сторінки відділу на сайті Університету;
- організація роботи структурних підрозділів в єдиному автоматизованому освітньому середовищі університету (АСУ «ВНЗ»);
- організація роботи структурних підрозділів в „Єдиній Державній Електронній Базі з питань Освіти” (ЄДЕБО), подання електронних заявок на розгляд ліцензійних (акредитаційних) справ в МОН України;
- виконання разових доручень ректора, першого проректора;
- підготовка відповідей на звернення громадян, студентів з питань організації освітнього процесу.

Навчальні:

- участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для розгляду на засіданнях ректорату, вченої ради, конференції трудового колективу Університету;
- участь в укладанні положень про основні напрями діяльності Університету, структурні підрозділи Університету (зокрема, факультети та кафедри);
- складання щорічних звітів щодо аналізу діяльності Університету;
- аналіз відповідності кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення підготовки фахівців Ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти;
- аналіз і узагальнення даних з навчальної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;
- організація виробничих нарад з питань удосконалення форм і змісту основних нормативних документів, що визначають організацію освітнього процесу в Університеті;
- організація та проведення нарад з навчальних питань, надання консультативної, практичної, методичної допомоги викладачам, проведення заходів з удосконалення їх майстерності, підвищення професійної та педагогічної кваліфікації, дослідно-експериментальної роботи з апробації нових ідей, концепцій розвитку навчально-науково-методичного комплексу, підвищення комп’ютерної грамотності навчально-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу;
- вивчення досвіду інших вищих навчальних закладів щодо організації освітнього процесу;
- аналіз робочих навчальних планів підготовки фахівців;

- організація виконання робочих навчальних планів підготовки фахівців і програм навчальних дисциплін;
- вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу на факультетах і кафедрах, зокрема роботи з першокурсниками для надання їм необхідної допомоги в навчанні та адаптації до умов навчання в Університеті;
- проведення систематичної роботи щодо впровадження в освітній процес ТЗН та інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- участь в організації атестації здобувачів вищої освіти, аналіз її результатів (підготовка наказу про склад голів екзаменаційних комісій, склад екзаменаційних комісій, складання розкладів проведення атестації здобувачів вищої освіти, здійснення інструктажу голів екзаменаційних комісій, надання консультацій щодо оформлення звітної документації тощо); перевірка протоколів атестації здобувачів вищої освіти.

Контролюючі:

- контроль за дотриманням структурними підрозділами Університету Закону України „Про вищу освіту”, виконанням постанов Кабінету Міністрів України з питань вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України інших документів з питань організації освітнього процесу;
- систематичний аналіз стану та якості виконання наказів та розпоряджень ректора, рішень вченої ради та ректорату Університету з питань організації освітнього процесу;
- контроль за дотриманням норм щодо мови викладання в Університеті;
- контроль за виконанням планів роботи факультетів, кафедр;
- контроль за організацією освітнього процесу в структурних підрозділах Університету;
- контроль та облік виконання навчального навантаження на основі погодинної оплати праці, оформленням табелів на оплату роботи викладачів, які працюють на основі погодинної оплати праці;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;
- контроль за плануванням та перевірка виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Університету;
- контроль за виконанням деканатами та кафедрами Університету графіків освітнього процесу, відповідністю розкладів навчальних занять запланованому обсягу тижневого навантаження студентів у навчальних планах підготовки фахівців;
- контроль за якістю та своєчасністю ведення журналів обліку роботи академічних груп студентів;
- перевірка відповідності розкладу занять робочим навчальним планам, графікам освітнього процесу;

- контроль за складанням розкладів аудиторних занять, заліків, семестрових екзаменів і атестації здобувачів вищої освіти;
- контроль за якістю проведення навчальних занять;
- контроль за організацією самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- контроль за організацією та проведенням консультацій;
- контроль за організацією та проведенням поточного та підсумкового контролю;
- контроль за станом навчальної та обліково-звітної документації на кафедрах Університету;
- контроль за взаємовідвідуванням, проведенням відкритих занять на кафедрах Університету;
- аналіз актуальності та прикладного спрямування курсових робіт, їх відповідності тематиці, повноти виконання та об'єктивності оцінювання;
- систематичний контроль за роботою викладачів Університету з питань обліку успішності студентів;
- перевірка відповідності проведення екзаменаційних сесій та ліквідації академічної заборгованості студентами Університету Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті;
- контроль за формуванням складу екзаменаційних комісій, відповідності їх складу нормативним вимогам ;
- перевірка готовності кафедр до проведення заліків і екзаменів.
- визначення термінів проведення вхідного контролю знань першокурсників;
- узагальнення та аналіз матеріалів за наслідками атестації здобувачів вищої освіти;
- контроль за відповідністю навчальних досягнень студентів критеріям та вимогам до акредитації підготовки фахівців відповідних рівнів;
- контроль за комплектуванням навчальних груп студентів першого курсу, груп для вивчення іноземних мов, проведення занять з фізичного виховання згідно з існуючими нормативами розподілу;
- аналіз причин відрахування студентів за напрямом підготовки та спеціальностями і курсами;
- контроль за кількістю та рухом контингенту студентів. Аналіз причин відрахування студентів. Контроль за станом переведення студентів на вакантні місця за рахунок коштів державного бюджету;
- узагальнення звітної статистичної інформації за формою 2-3 нк, 5-ВО;
- перевірка відповідності обсягів підготовки фахівців ліцензії;
- аналіз результатів прийому студентів до Університету.
- контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Університету науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, іншими працівниками Університету;

- контроль навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та розробка заходів щодо її зміцнення;
- контроль трудової та виконавської дисципліни науково-педагогічних працівників та розробка заходів щодо її зміцнення;
- контроль за роботою навчальних кабінетів, лабораторій, читальних залів, бібліотеки Університету;
- участь у роботі комісії з перевірки готовності факультетів і кафедр Університету до нового навчального року та підготовці відповідного акту;
- перевірка наявності інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортивних залах, стадіоні;
- контроль за проведенням зі студентами, науково-педагогічними та іншими працівниками вхідного інструктажу, інструктажів на робочому місці, повторного, позапланового, цільового інструктажів, наявністю та веденням журналів реєстрації вхідного, повторного інструктажів, інструктажів на робочому місці, позапланового, цільового інструктажів.
- аналіз звітів деканатів та кафедр за навчальний рік;
- аналіз звітів голів екзаменаційних комісій та узагальнення пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- контроль за раціональним використанням аудиторного фонду, навчальних лабораторій обчислювальної техніки, навчальних кабінетів та лабораторій.

ІІІ. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Навчальний відділ для реалізації покладених на нього завдань та функцій має *право*:

- отримувати необхідну документацію та інформацію в структурних підрозділах Університету;
- організовувати та проводити виробничі наради з питань організації освітнього процесу, планування навчального навантаження, інших питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити пропозиції щодо удосконалення рівня організації освітнього процесу в Університеті;
- отримувати пояснення від науково-педагогічних та інших працівників Університету з приводу виявлених порушень в організації освітнього процесу.

Безпосередні права керівника навчального відділу та його працівників визначаються їх посадовими інструкціями.

3.2. Навчальний відділ *зобов'язаний*:

- здійснювати свою діяльність відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення першого проректора;
- своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, першим проректором, вченою радою Університету;

- знати нормативні документи в галузі вищої освіти;
- оперувати достовірною інформацією про основні показники діяльності Університету (за напрямом роботи);
- дотримуватись вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

Персональна відповідальність працівників навчального відділу визначається їх посадовими інструкціями.

IV. ВЗАЄМИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

Навчальний відділ взаємодіє:

4.1. З деканатами факультетів з питань:

Отримання:

1) пропозицій до:

- плану роботи Університету;
- засідань вченої ради Університету та ректорату;
- складу екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів вищої освіти;

2) планів роботи факультету;

3) графіків освітнього процесу, консультацій, відкритих занять, взаємовідвідування навчальних занять викладачів, роботи навчально-допоміжного персоналу тощо;

4) тематики дипломних робіт;

5) списків кураторів та старост академічних груп;

6) відомостей про склад вчених рад, зборів трудових колективів факультетів тощо.

Надання: нормативної документації щодо організації освітнього процесу (накази, розпорядження, інструктивні листи тощо), консультацій з питань організації освітнього процесу.

4.2. З центром інформаційних технологій з питань:

– отримання інформації щодо нормативно-директивних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади щодо освітньої діяльності;

– отримання інформації про стан інформаційного забезпечення (кількість навчальних лабораторій обчислювальної техніки, комп'ютерів, мультимедійного обладнання);

– допомоги у використанні комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

– надання аналітично-інформаційної інформації щодо діяльності Університету для розміщення на сайті Університету.

4.3. З відділом профорієнтаційної роботи, працевлаштування, моніторингу якості підготовки фахівців та підвищення їх кваліфікації з питань:

Отримання:

- інформації про показники успішності студентів Університету за результатами сесій;
- інформації про результати ректорського контролю знань студентів;
- інформації про рейтинг студентів та факультетів Університету;
- статистичної інформації про показники працевлаштування випускників Університету;
- інформації про чисельність слухачів підготовчих курсів та курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівників закладів освіти.

Надання:

- копій ліцензій та сертифікатів;
- робочих навчальних планів.

4.4. З навчально-методичним відділом з питань:

Отримання:

- стандартів вищої освіти;
- інформації про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу;
- копій навчальних планів підготовки фахівців;
- своєчасної інформації щодо внесених змін до навчальних планів підготовки фахівців.

Надання:

- копій ліцензій та сертифікатів;
- інформації про основні показники діяльності Університету (для ліцензійної та акредитаційної експертизи).

4.5. З відділом кадрів з питань:

Отримання:

- статистичної інформації про контингент студентів Університету;
- інформації про зміни в контингенті студентів денної форми навчання;
- інформації про якісний і кількісний склад кафедр Університету.

Надання:

- інформації про навчальне навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

4.6. З бухгалтерією з питань: наказів про обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету, наказів на іменні академічні стипендії, таблиця обліку використаного робочого часу, таблиців на погодинну оплату праці.

4.7. З органами громадського самоврядування з питань:

- організації та проведення конференції трудового колективу Університету;
- узгодження Правил внутрішнього розпорядку Університету тощо.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Реорганізація або ліквідація навчального відділу здійснюється наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

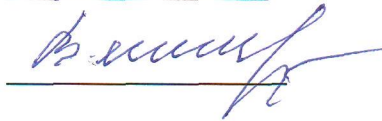


В.О.Гнатюк

Керівник навчально-методичного
центру забезпечення якості освіти

Л.В.Горчак

Керівник юридичного сектору



В.О.Мельник