

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої
ради університету

«2» травня 2021 р. № 5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти Полтавського державного аграрного університету.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується: Конституцією України; законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», постановами, розпорядженнями КМ України; наказами Міністерства освіти і науки України; статутом, положеннями, наказами та розпорядженнями Університету та цим Положенням.

1.3. Відділ працює на засадах взаємодії з усіма структурними підрозділами Університету, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти, з метою забезпечення скоординованої освітньої діяльності.

1.4. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику Навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти.

1.6. Структура й чисельність відділу визначається штатним розписом Університету. Функціональні обов'язки працівників відділу розробляються начальником відділу, визначаються посадовими інструкціями та затверджуються ректором Університету.

1.7. Положення про відділ схвалює вчена рада Університету та затверджує ректор Університету.

1.8. За навчальним відділом закріплені приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення належного рівня освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів спрямованих на якісну підготовку фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

2.1.2. Сприяння систематичному впровадженню методів активізації освітнього процесу, використання сучасних технологій навчання та прогресивних технологій у плануванні і організації освітнього процесу.

2.1.3. Планування організації освітнього процесу, начального навантаження кафедр та комплектування штатного розкладу професорсько-викладацького складу кафедр.

2.1.4. Організація роботи із розробки та виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів, інститутів та кафедр для здійснення освітнього процесу в Університеті.

2.2. Функції планування та організації освітнього процесу

2.2.1. Участь у розробці й затвердженні навчальних і робочих навчальних планів та графіків навчального процесу відповідно до внутрішніх нормативних документів та вимог стандартів вищої освіти.

2.2.2. Участь у розробці Положень про основні сфери освітньої діяльності Університету.

2.2.3. Розробка форм планової та звітної навчальної документації. Замовлення виготовлення навчальної документації з планування, обліку та звітності та забезпечення нею структурних підрозділів Університету.

2.2.4. Організація процесу планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету на кожен новий навчальний рік.

2.2.5. Визначення обсягів навчальної роботи кафедр на кожний навчальний рік за усіма формами навчання та узгодження розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедр.

2.2.6. Збір та обробка інформації з деканатів, директоратів і кафедр для формування розкладу навчальних занять, практичної підготовки і контрольних заходів для здобувачів вищої освіти.

2.2.7. Розробка заходів та проведення контролю готовності факультетів, інститутів та кафедр Університету до нового навчального року.

2.2.8. Складання розкладу аудиторних занять, контрольних заходів практичної підготовки та атестації для здобувачів вищої освіти, контроль за його виконанням.

2.2.9. Організація та облік санкціонованих начальником навчального відділу змін розкладу та оперативного оповіщення кафедр, деканатів, директоратів.

2.2.10. Підготовка та підписання документації щодо проходження усіх видів практик студентів.

2.2.11. Проведення моніторингу наявного аудиторного фонду та ефективності його використання. Планування використання навчальних приміщень і покращення технічного забезпечення аудиторій та лабораторій

2.2.12. Організація та проведення науково-методичних конференцій, семінарів, заходів щодо удосконалення освітнього процесу та підвищення педагогічної майстерності педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2.2.13. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора Університету.

2.2.14. Виконання завдань, які ректорат Університету може покласти на навчальний відділ щодо питань, пов'язаних з організацією, плануванням та контролем освітнього процесу.

2.2.15. Підготовка проєктів наказів ректора Університету та розпоряджень першого проректора з організації освітнього процесу, а також відповідних матеріалів для розгляду на вченій раді, ректораті та методичних радах.

2.2.16. Аналіз показників та підготовка аналітичних матеріалів про успішність здобувачів вищої освіти з урахуванням результатів підсумкового контролю знань, ліквідацію академічної заборгованості. Розробка пропозицій щодо підвищення якості освіти.

2.2.17. Перевірка семестрових та річних звітів з навчальної роботи кафедр та оформлення їх для постійного зберігання.

2.2.18. Складання звітів з навчальної роботи та практичної підготовки здобувачів вищої освіти за усіма формами навчання.

2.2.19. Формування відомостей обліку успішності за результатами виконання програм академічної мобільності.

2.2.20. За результатами проходження навчання за програмами академічної мобільності видавати Академічну довідку, що містить перелік компонентів освітніх програм із зазначенням їхніх назв, присвоєних кредитів ЄКТС та підсумковою оцінкою за шкалою ЄКТС.

2.2.21. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань освітньої діяльності.

2.2.22. Проведення виробничих засідань з метою координації поточної роботи з питань організації та контролю освітнього процесу.

2.2.23. Сприяння активізації організації освітнього процесу та підвищення ефективності його планування шляхом систематичного впровадження інноваційних методів та дистанційних технологій.

2.2.24. Організація та проведення планових та позапланових перевірок роботи структурних підрозділів Університету.

2.2.25. Ведення документації з організації освітнього процесу.

2.2.26. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення та організації освітнього процесу.

2.2.27. Підготовка прєктів штатного розпису і організаційне забезпечення комплектування НПП Університету та документальне оформлення його змін протягом року.

2.2.28. Участь у роботі стипендіальної комісії та підготовка відповідних документів для її роботи.

2.2.29. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду з організації освітнього процесу.

2.3. Контролюючі функції

2.3.1. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються освітньої діяльності.

2.3.2. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та графіків навчального процесу.

2.3.3. Контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету згідно навчальних планів усіх форм навчання.

2.3.4. Контроль стану навчальної-методичної і обліково-звітної документації в деканатах, директоратах і на кафедрах.

2.3.5. Контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками навчального навантаження та їх індивідуальних планів.

2.3.6. Контроль за звітуванням здобувачів вищої освіти Університету після завершення програм академічної мобільності.

2.3.7. Контроль за списанням та знищенням виконаних курсових робіт (проектів) та звітів з практик, термін зберігання яких минув.

2.3.8. Контроль за реалізацією здобувачами вищої освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін.

2.3.9. Контроль за проведенням навчальних занять науково-педагогічними працівниками, аналіз стану навчальної дисципліни.

2.3.10. Контроль за своєчасним поданням звітності кафедрами у визначені строки.

2.3.11. Організація періодичних контрольних перевірок відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти.

2.3.12. Контроль за ліквідацією академічної заборгованості.

2.3.13. Контроль за наповненням інформацією бази даних АСУ та її актуальністю.

2.3.14. Контроль за своєчасністю підготовки звітності із обліку навчальної роботи НПП з погодинною оплатою праці.

2.4. Консультативні функції

2.4.1. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України, щодо заходів з удосконалення системи вищої освіти України.

2.4.2. Участь у роботі Вченої та науково-методичної рад університету.

2.4.3. Підготовка пропозицій ректорату з питань планування й організації якісного освітнього процесу в Університеті.

2.4.4. Систематичне інформування деканів факультетів, директорів інститутів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

2.4.5. Участь у проведенні виробничих нарад з деканами факультетів, директорами інститутів, їх заступниками, секретарями ЕК з питань навчальної та методичної роботи в Університеті.

2.4.6. Участь у підготовці та проведенні навчання методистів, секретарів

факультетів, інститутів і лаборантів кафедр із забезпечення освітнього процесу та роботи з АСУ Університету.

2.4.7. Консультування учасників освітнього процесу щодо програм академічної мобільності та особливостей їх реалізації.

2.5. Функції координації практичної підготовки здобувачів вищої освіти

2.5.1. Координувати роботу структурних підрозділів Університету щодо організації проведення практики здобувачів вищої освіти (першого, другого та третього рівнів вищої освіти).

2.5.2. Проводити моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик.

2.5.3. Узгоджувати перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик.

2.5.4. Здійснювати реєстрацію та облік договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти.

2.5.5. Забезпечувати кафедри бланками документів.

2.5.6. Контролювати своєчасність підготовки наказів про проведення практики здобувачів вищої освіти.

2.5.7. Розробляти та вдосконалювати документи щодо організації проведення практики здобувачів вищої освіти.

2.5.8. Здійснювати контроль проведення практики здобувачів вищої освіти згідно графіків навчального процесу та розкладу навчальних практик.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

У межах своєї компетенції відділ має право:

3.1.1. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо удосконалення освітнього процесу в Університеті.

3.1.2. Здійснювати контроль за:

а) виконанням Законів України про освіту, Постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради Університету та ректорату з питань організації та проведення освітнього процесу;

б) проведенням аудиторних занять, контрольних заходів і практичної підготовки згідно відповідних розкладів;

в) своєчасним оформленням планової документації та поданням звітності щодо освітнього процесу.

3.1.3. Доводити до відома кафедр, факультетів, інститутів розпорядження з питань планування та організації освітнього процесу.

3.1.4. З'ясовувати факти порушення освітнього процесу, інформувати про це керівництво Університету.

3.1.5. Узгоджувати питання щодо прийому на роботу викладачів та

співробітників.

3.1.6. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію про стан освітнього процесу та відповідну документацію.

3.1.7. Залучати в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів.

3.1.8. Вносити на розгляд ректорату, вченої ради Університету питання та пропозиції що стосуються діяльності відділу.

Навчальний відділ зобов'язаний:

3.2.1. Своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення керівника навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти, першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

3.2.2. Своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, керівником навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти, першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків, науково-методичною радою, вченою радою Університету;

3.2.3. Оперувати достовірною інформацією про якісні та кількісні показники діяльності Університету за напрямками роботи;

3.2.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи працівників навчального відділу;

3.2.5. Забезпечувати вчасне, якісне і повне виконання працівниками навчального відділу визначених цим Положенням напрямів діяльності, дотримуватися законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки, тощо.

3.2.6. Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, колективного договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Навчальний відділ несе відповідальність через керівника за: своєчасність та якість виконання, покладених на нього завдань та функцій що визначені Положенням, обов'язків, наказів, розпоряджень ректора, першого проректора та керівника навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти; об'єктивність та достовірність статистичної звітності; невиконання або неналежне виконання співробітниками відділу функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

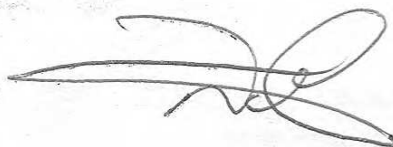
4.2. Персональна відповідальність співробітників навчального відділу визначається відповідними посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладається керівником.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

Навчальний відділ, у межах своїх повноважень та з метою виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з ректором, проректорами у межах їх функціональних обов'язків, вченою радою Університету, науково-методичною радою Університету, факультетами, інститутами, кафедрами Університету, структурними підрозділами навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти та іншими структурними підрозділами.

РОЗРОБНИК:

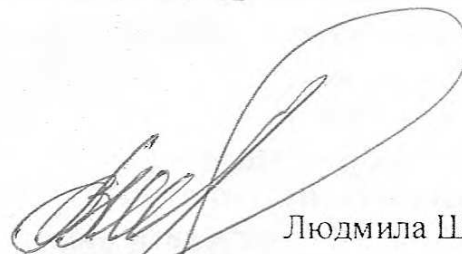
Начальник навчального відділу



Андрій ДОРОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Керівник Навчально-наукового центру
забезпечення освітньої діяльності та
якості освіти



Людмила ШУЛЬГА

Перший проректор

Олександр ГАЛИЧ

Проректор з науково-педагогічної роботи



Олена КОСТЕНКО

Начальник відділу кадрів



Олена ОВЧАРУК

Начальник юридичного відділу



Зоя КОЛЯДЕНКО