

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ



Затверджено рішенням
Вченої ради ЦНТУ
протокол №1 від 16.08.2022 р.
Голова Вченої ради ЦНТУ

В. Кривітний

Введено в дію наказом ректора ЦНТУ
№16-08 від 18.08.2022 р.

Кривітний 2022

Це Положення визначає мету, основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність Навчального відділу Центральноукраїнського національного технічного університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ університету є основним структурним підрозділом Університету, діяльність якого базується на об'єднанні централізованого керівництва ректорату із самостійністю та ініціативністю відділу.

1.2. Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується ректору і проректору з науково-педагогічної роботи та очолюється керівником відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету.

1.3. Навчальний відділ здійснює організаційне забезпечення освітнього процесу, координацію і системне удосконалення освітнього процесу в його навчальних структурних підрозділах.

1.4. Навчальний відділ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України: «Про освіту»; «Про вищу освіту»; «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (із змінами);
- Іншими чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, положеннями, наказами, інструктивними листами, вказівками Міністерства освіти і науки України, які регламентують діяльність у галузі освіти;
- Статутом Університету; Правилами внутрішнього розпорядку ЦНТУ; рішеннями Вченої ради університету; внутрішніми нормативними документами;
- Наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.5. Навчальний відділ призначений для розроблення та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на удосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

1.6. До складу навчального відділу входить Центр забезпечення якості освіти в Університеті.

1.7. Накази та розпорядження Навчального відділу стосовно організації освітнього процесу формуються від імені ректора і є обов'язковими для виконання деканатами факультетів, кафедрами, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, допоміжним персоналом.

1.8. Роботу з планування, організації та контролю освітнього процесу відділ здійснює разом з методично-організаційним відділом та іншими підрозділами університету.

1.9. До складу навчального відділу входять: керівник відділу, фахівці, старші інспектори, інспектори, диспетчери.

1.10. Розподіл обов'язків між співробітниками навчального відділу здійснюється згідно з посадовими інструкціями для кожного у відповідності до цього Положення.

1.11. Структура і штатна кількість працівників навчального відділу визначається штатним розписом Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Створення та впровадження системи організації та управління освітнім процесом, яка забезпечує підготовку висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівців відповідно до державних стандартів освіти та з урахуванням новітніх тенденцій у розбудові системи національної освіти, сприяє підвищенню ефективності та якості навчання.

2.2. Здійснення організації освітньої діяльності Університету, відповідно до нормативно-правових актів України та Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку.

2.3. Враховуючи міжнародний досвід, вимоги законодавства, нормативно-правову базу МОН України з питань освітньої діяльності розробляти положення, пропозиції щодо можливої реалізації зазначених документів в освітньому процесі Університету.

2.4. Впровадження інноваційних моделей організації освітнього процесу, які спрямовані на інтеграцію Університету в Європейський простір вищої освіти.

2.5. Планування та організація аудиторної роботи учасників освітнього процесу.

2.6. Розробка та впровадження єдиних критеріїв оцінки діяльності викладача, кафедри, їх внеску в реалізацію основних завдань університету на новому етапі розвитку.

2.7. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю освітнього процесу в університеті.

2.8. Надання пропозицій до перспективних та оперативних планів роботи університету стосовно вдосконалення організації освітнього процесу.

2.9. Створення умов для оптимізації освітнього процесу та реалізації освітніх програм відповідно до вимог законодавчих і нормативних актів у сфері освіти.

2.10. Організація та контроль роботи екзаменаційних та кваліфікаційних комісій з проведення атестації здобувачів вищої освіти.

2.11. Організація роботи щодо оформлення замовлень на виготовлення студентських квитків та документів про вищу освіту.

2.12. Контроль проведення практик здобувачів вищої освіти.

2.13. Організація відвідувань навчальних занять та контроль за їх проведенням.

2.14. Організація проведення перевірок стану готовності кафедр університету до нового навчального року.

2.15. Підготовка проектів наказів, розпоряджень, листів, звітів та ін. щодо функціональної діяльності навчального відділу.

2.16. Складання розкладу занять та заліково-екзаменаційних сесій здобувачів вищої освіти.

2.17. Робота з системою внутрішнього документообігу та автоматизованою системою управління закладом вищої освіти (АСУ ЗВО).

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Моніторинг навчального процесу в Університеті.

3.2. Визначення, спільно з деканатами та кафедрами, якісних і кількісних параметрів, що впливають на обсяг навчального навантаження (кількість груп (підгруп), лекційних потоків, види навчальної діяльності, заходи поточного та підсумкового контролю тощо).

3.3. Контроль за плануванням та організацією освітнього процесу в деканатах та кафедрах.

3.4. Організація та проведення семінарів та тренінгів з питань впровадження в освітній процес інноваційних методик навчання, інтерактивних та дистанційних технологій.

3.5. Розробка на основі існуючих положень і нормативних актів єдиних критеріїв оцінювання різних видів діяльності викладача з метою стимулювання нових досягнень та підвищення самовіддачі.

3.6. Аналіз виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками (НПП) у розрізі кафедр Університету.

3.7. Складання графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій, атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт, контроль за їх виконанням.

3.8. Проведення контрольних зрізів знань здобувачів вищої освіти (ректорські контрольні роботи).

3.9. Узагальнення результатів заліково-екзаменаційних сесій та атестації випускників, підготовка відповідних проектів наказів ректора.

3.10. Опитування, анкетування, інтерв'ювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, випускників ЦНТУ та роботодавців.

3.11. Введення інформації з навчальних планів, графіків освітнього процесу в АСУ ЗВО.

3.12. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях Ректорату, Вченій раді університету з питань організації освітньої діяльності.

3.13. Розрахунок штатної чисельності НПП, корегування та підготовка відповідних проектів наказів.

3.14. Організація та контроль підготовки до початку та завершення навчального року (семестру) факультетів та кафедр, інших підрозділів, що забезпечують освітній процес.

3.15. Контроль за веденням факультетами і кафедрами навчальної документації.

3.16. Контроль відвідування занять здобувачами вищої освіти та НПП, проведення консультацій, згідно розроблених графіків кафедр.

3.17. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та обсягів навчального навантаження кафедр.

3.18. Підготовка звітів та інформації з питань освітнього процесу.

3.19. Збір та контроль за заповненням звітної документації від кафедр та деканатів, згідно «Положень», стосовно проведення освітнього процесу.

3.20. Координація робіт між випусковими кафедрами та інформаційно-обчислювальним центром стосовно виготовлення та видачі документів про освіту.

3.21. Заповнення академічних довідок та їх видача за запитами окремих осіб, підприємств, організацій та установ.

3.22. Організація і формування замовлень на виготовлення студентських квитків за результатами прийому до університету, у зв'язку із втратою, пошкодженням, зміною прізвища, з помилкою в персональних даних тощо.

3.23. Підведення підсумків проведення практик за звітами завідувачів кафедр та складання звітів про їх проведення.

3.24. Збір, перевірка та реєстрація документів від претендентів на конкурс заміщення вакантних посад.

3.25. Збір інформації та підготовка проектів наказів на затвердження складу та графіків роботи екзаменаційних комісій.

3.26. Підготовка звітів про результати захисту кваліфікаційних робіт.

3.27. Узагальнення інформації стосовно підвищення якості успішності атестації здобувачів вищої освіти за недоліками, відміченими Головами екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій за результатами проведеної атестації.

3.28. Інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

3.29. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу.

3.30. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.31. Ведення таблицю обліку робочого часу співробітників відділу.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки працівників Навчального відділу визначаються відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу і затверджуються ректором університету.

4.2. Крім прав зазначених у посадових інструкціях та Правилах внутрішнього розпорядку Університету, *працівники відділу мають право:*

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

4.2.2. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.3. Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів навчального відділу;

4.2.4. За погодженням з ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи відвідувати інші заклади вищої освіти з метою вивчення досвіду організації освітньої та навчальної діяльності;

4.2.5. Представляти університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань організації освітнього процесу;

4.2.6. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень Вченої ради університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення навчального процесу;

4.2.7. Контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), екзаменів, організацію самостійної роботи, відвідування занять здобувачами вищої освіти, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр і деканатів;

4.2.8. Вчасно отримувати від деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету інформацію з питань, що стосуються організації освітнього процесу, контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу навчальної роботи між викладачами, навчальних планів, переліків вибіркових дисциплін, індивідуальних планів здобувачів вищої освіти та викладачів, графіків освітнього процесу, проведення консультацій, результатів поточного та підсумкового контролів, зведених даних про успішність здобувачів вищої освіти, про заміни викладачів у зв'язку з хворобою чи відрадженням, пояснень щодо порушень навчальної дисципліни тощо;

4.2.9. Перевіряти планову, облікову та звітну документацію підрозділів (деканатів, кафедр) або роботу окремої посадової особи (осіб) зазначених підрозділів щодо освітньої діяльності;

4.2.10. Вимагати від деканатів факультетів, кафедр, відділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень навчального відділу;

4.2.11. Повертати виконавцям службові документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;

4.2.12. Організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари тощо з питань своєї діяльності;

4.2.13. Здійснювати інформаційну діяльність шляхом розроблення, видання та розповсюдження в університеті, з використанням мережі Інтернет та інших інформаційних ресурсів, довідникових матеріалів (інформаційні листки, оголошення, експрес-інформації, повідомлення та інше) з питань організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

4.2.14. Вносити зміни в Навчальний модуль АСУ ЗВО;

4.2.15. Користуватися всіма видами послуг, які надає Університет, а також користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх та інших підрозділів Університету;

4.2.16. Оскаржувати дії адміністрації Університету у встановленому законодавством порядку;

4.2.17. Вносити пропозиції ректору щодо удосконалення та впровадження нових форм та методів організації навчальної роботи в університеті.

4.3. Основними *обов'язками працівників навчального відділу є:*

4.3.1. Здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів МОН України, інших центральних органів виконавчої влади України, засад Статуту університету, вимог наказів і розпоряджень ректора університету, інших нормативно-правових актів, що регламентують функціонування системи вищої освіти;

4.3.2. Подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну інформацію про підсумки своєї роботи;

4.3.3. Організація, контроль та удосконалення освітнього процесу;

4.3.4. Своєчасна підготовка інформації, звітів, пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу на факультетах та кафедрах;

4.3.5. Облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за його виконанням професорсько-викладацьким складом;

4.3.6. Підготовка нормативних документів та рекомендацій щодо організації освітнього процесу, ведення навчальної документації, планування робочого часу, для обговорення на ректораті, науково-методичній та Вченій радах університету;

4.3.7. Участь у загальноуніверситетських заходах та здійснення контролю за виконанням рішень ректорату стосовно організації освітнього процесу;

4.3.8. Опановувати сучасні цифрові засоби для удосконалення освітнього процесу в Університеті.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Співробітники навчального відділу несуть відповідальність за:

5.1.1. Неналежне виконання або невиконання Правил внутрішнього розпорядку ЦНТУ, наказів ректора університету, розпоряджень та вказівок проректорів, а також посадових обов'язків, передбачених в посадових інструкціях;

5.1.2. Несвоєчасне інформування деканатів, кафедр, студентів про внесення коректив в розклад занять, екзаменів;

5.1.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;

5.1.4. За порушення інструкцій з охорони праці;

5.1.5. Збереження майна, меблів, оргтехніки та інших матеріальних цінностей, що закріплені за Навчальним відділом;

5.1.6. Перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем, за порушення етичних норм спілкування між працівниками Навчального відділу та Університету в цілому.

5.2. Керівник навчального відділу несе відповідальність за:

5.2.1. Роботу навчального відділу в цілому, результати виконання службових завдань та належні умови праці;

5.2.2. Об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;

5.2.3. Організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

5.3. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за виконання розпоряджень керівника навчального відділу та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6. ВЗАЄМОДІЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ З СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Навчальний відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами університету щодо організації та проведення освітнього процесу.

6.2. З питань дотримання навчальної дисципліни керівнику навчального відділу підпорядковується весь педагогічний склад та співробітники деканатів Університету.

6.3. Навчальний відділ, відносно своїх функціональних компетенцій та з метою успішного виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з:

- деканатами та кафедрами – з питань організації освітнього процесу, питань педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників, складу екзаменаційних комісій, моніторингу якості вищої освіти;

- методично-організаційним відділом – стосовно аналізу стану забезпечення необхідними навчально-методичними ресурсами для організації освітнього процесу;

- інформаційно-обчислювальним центром – оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету інформації стосовно організації та забезпечення освітнього процесу в Університеті, а також використання АСУ ЗВО в навчальному процесі;

- редакційно-видавничою лабораторією інформаційно-обчислювального центру ЦНТУ – з питань документів про вищу освіту, залікових книжок тощо;

- керівником навчально-методичної лабораторії дистанційного навчання ЦНТУ (Moodle) та працівниками бібліотеки – стосовно забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу у тому числі самостійної роботи студентів;

- планово-економічним відділом і відділом кадрів – з питань формування штатного розпису, штатної чисельності науково-педагогічних працівників, матеріального стимулювання персоналу;

- приймальною комісією, відділом аспірантури та докторантури, деканатами, відділом обліку контингенту здобувачів освіти та статистики – з питань контингенту здобувачів вищої освіти;

- адміністративно-господарською частиною – з питань аудиторного фонду Університету;

- центром акредитації та ліцензування, центром підготовки фахівців із зарубіжних країн, центром заочної та дистанційної освіти, центром виховної роботи, відділом обліку контингенту здобувачів освіти та статистики, центром інклюзивної освіти, відділом міжнародних зв'язків та іншими службами Університету – з питань, що входять до компетенції зазначених структурних підрозділів.

6.4. Взаємодія Навчального відділу із зазначеними структурами здійснюється шляхом:

- надання письмових та усних рекомендацій щодо організації та забезпечення освітнього процесу в Університеті;

- надання письмових висновків щодо моніторингу навчального процесу та удосконалення освітньої діяльності;

- надання відповідей на запити;

- розробка та впровадження спільних проектів з підрозділами ЦНТУ щодо покращення якості вищої освіти.

6.5. Розмежування обов'язків між Навчальним відділом та іншими структурними підрозділами ЦНТУ зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Безпосереднє керівництво Навчальним відділом здійснює керівник Навчального відділу, який призначається наказом ректора з числа висококваліфікованих співробітників університету, які мають практичний досвід організаційної роботи у закладах вищої освіти.

7.2. Керівник відділу у своїй роботі підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

7.3. Обов'язки і права керівника відділу здійснюються в межах обов'язків і прав Навчального відділу, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

7.4. Працівники Навчального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету.

7.5. Керівник відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затверджені ректором Університету.

7.6. Керівник відділу за наказом ректора входить до складу Вченої ради Університету.

7.7. Керівник навчального відділу:

- здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює виконання цих обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну;

- планує роботу відділу та здійснює контроль за виконанням цих планів;

- організовує і контролює виконання нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу, ведення документації;

- готує матеріали за вказівкою ректора та проректора з науково-педагогічної роботи для обговорення на засіданнях ректорату або Вченої ради університету;

- бере участь у проведенні планових перевірок навчальної роботи кафедр та факультетів;

- виконує інші функції передбачені чинним законодавством та нормативно-правовими актами університету.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. Навчальний відділ звітує про свою діяльність ректору університету та проректору з науково-педагогічної роботи.

8.2. Навчальний відділ:

- координує роботу кафедр, факультетів щодо підготовки звітних матеріалів з освітнього процесу;
- організовує і документально оформлює виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України;
- здійснює підготовку внутрішньої документації стосовно організації, контролю, проведення і звіту діяльності навчального відділу.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про навчальний відділ затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням з керівником навчального відділу та проректором з науково-педагогічної роботи і затверджуються Вченою радою.